

Alte Version	Neue Version
<p>8.6.2. Anträge an den FWF - Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung</p> <p>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 <u>Stellvertreterregelung gem. Punkt 8.8.</u> ist zu beachten!).</p> <p>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.</p> <p><u>Punkt 19.2.3 der "Richtlinie - Besondere Bestimmungen"</u> ist einzuhalten.</p> <p>Verträge, die im Rahmen von § 26 FWF-Projekten abgeschlossen werden, werden von der Projektleitung unterzeichnet.</p>	<p>8.6.2. Anträge an den FWF - Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung</p> <p>Der FWF führt aktuell eine schrittweise Umstellung der Förderprogramme von § 26 ad personam-Projekten auf § 27 Institutionenförderung durch. Im Laufe der Umstellung werden gleichzeitig § 26- und § 27-Projekte vergeben. Dies führt universitätsintern zu unterschiedlichen Anforderungen in der Unterschriftenregelung.</p> <p>§ 27-FWF-Anträge, die über das Forschungsstättenportal eingereicht werden, sind jeweils bis zu den intern kommunizierten Fristen in elane hochzuladen. Die zentrale Freigabe im Forschungsstättenportal ersetzt alle Unterschriften.</p> <p>Bei § 26-FWF-Anträgen, die über elane eingereicht werden, ist das mit Abschluss der Erfassung generierte Deckblatt (= „Einverständniserklärung der Forschungsstätte der Antragstellerin/des Antragstellers“) abhängig von der jeweiligen Programmschiene entweder von der Leitung der Organisationseinheit (beachte die <u>Stellvertreterregelung gem. Punkt 8.8.</u>) oder von der Vizerektorin/dem Vizerektor für Forschung bzw. der Rektorin/dem Rektor zu unterfertigen, wobei in diesem Fall die Antragsunterlagen zwei Arbeitswochen vor der Einreichung zur Prüfung an das Forschungsservice zu übermitteln sind.</p> <p>Verträge, die im Rahmen von § 27-FWF-Projekten abgeschlossen werden, werden von der Leiterin/dem Leiter einer Organisationseinheit im Namen der AAU (die <u>Stellvertreterregelung gem. Punkt 8.8.</u> ist zu beachten) oder von der Vizerektorin/dem Vizerektor für Forschung bzw. der Rektorin/dem Rektor unterzeichnet.</p>

Alte Version	Neue Version
	<p>Selbstantragstellungen werden gesondert behandelt.</p> <p>Verträge, die im Rahmen von § 26-FWF-Projekten abgeschlossen werden, werden von der Projektleitung unterzeichnet. Aufgrund der unterschiedlichen Verfahren empfehlen wir im Zuge der Antragstellung bzw. Projektbewilligung in allen Fällen Rücksprache mit dem Forschungsservice zu halten.</p>
<p>19.2.3. FWF Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung</p> <p>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 Zur-Verfügung-Stellung der für das Projekt benötigten Ressourcen.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Ersatzlos gestrichen</p>

Alte Version	Neue Version
entsprechender Antrag für benötigte Ressourcen über das Forschungsservice an das Rektorat zu stellen.	
<p>11.4. Anstellungsprozess</p> <p>Jeder Antrag auf Anstellung eines Drittmittelmitarbeiters/einer Drttmittelmitarbeiterin 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.</p>	<p>11.4. Anstellungsprozess</p> <p>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 in der Personalabteilung einzubringen.</p> <p>Die Einstufung von Drittmittelmitarbeitern/Drittmittelmitarbeiterinnen erfolgt grundsätzlich gem. kollektivvertraglichen Bestimmungen. Eine Überzahlung ist möglich und muss im Einzelfall mit dem für die Forschung zuständigen Rektoratsmitglied im Vorfeld abgeklärt werden.</p>
<p>11.5. Nebentätigkeit, Nebenbeschäftigung im Zusammenhang mit Drittmittelaktivitäten</p> <p>Die detaillierten Bestimmungen zu Nebenbeschäftigung und Nebentätigkeit sind im Organisationshandbuch im Bereich Personal bzw. in den besonderen Bestimmungen dieser Richtlinie abgebildet.</p> <p>Nebentätigkeitsvergütungen im Zusammenhang mit Drittmittelaktivitäten an allgemeines Universitätspersonal (im Sinne der Verwendungsgruppen 50, 60, 64, 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.</p>	<p>11.5. Nebentätigkeit, Nebenbeschäftigung im Zusammenhang mit Drittmittelaktivitäten</p> <p>11.5.1. Allgemeines</p> <p>Die detaillierten internen Bestimmungen zu Nebenbeschäftigung und Nebentätigkeit sind im Organisationshandbuch im Bereich Personal bzw. in den besonderen Bestimmungen dieser Richtlinie abgebildet.</p> <p>Nebentätigkeitsvergütungen im Zusammenhang mit Drittmittelaktivitäten an allgemeines Universitätspersonal (im Sinne der Verwendungsgruppen 50, 60, 64, 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.</p> <p>Weiters sind die Vorgaben von Fördergebern für Nebentätigkeiten und Nebenbeschäftigungen einzuhalten.</p> <p>Sollten im Rahmen von Drittmittelprojekten Subaufträge an externe Dienstleister</p>

Alte Version	Neue Version
	<p>vergeben werden, ist jedenfalls das Bundesvergabegesetz einzuhalten¹</p> <p>11.5.2. Sonderregelung für Projektangestellte mit „ausschließlicher Anstellung“ in EFRE- bzw. Interreg-Projekten</p> <p>Projektangestellte mit einer Vollzeitbeschäftigung (= 40 Wochenstunden) oder einer „ausschließlichen Anstellung“² - unabhängig vom Beschäftigungsausmaß - in EFRE-Projekten dürfen während des gesamten Anstellungsverhältnisses (= abgerechneter Projektzeitraum) ausnahmslos keine anderen Tätigkeiten an der Universität Klagenfurt (entgeltlich oder unentgeltlich) ausüben.</p> <p>Projektangestellte mit einer „ausschließlichen Anstellung“ - unabhängig vom Beschäftigungsausmaß - in Interreg-Projekten dürfen während des gesamten Anstellungsverhältnisses (= abgerechneter Projektzeitraum) ausnahmslos keine anderen Tätigkeiten an der Universität Klagenfurt (entgeltlich oder unentgeltlich) ausüben.</p> <p>Siehe Informationsblatt zur Tätigkeit von Projektmitarbeiterinnen/Projektmitarbeitern im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung oder einer „ausschließlichen Anstellung“ in Drittmittelprojekten mit EFRE-Finanzierung bzw. Informationsblatt zur Tätigkeit von Projektmitarbeiterinnen/Projektmitarbeitern mit „ausschließlichen Anstellungen“ in Interreg-Projekten.</p> <p>Das heißt, die EFRE- bzw. Interreg-Projektangestellten mit einer</p>

¹ Dazu gehört auch, dass Interessenskonflikte zwischen Auftraggeber (AAU) und Auftragnehmer zu vermeiden sind (§ 26 BVerG 2018). Das heißt, dass zwischen Projektangestellten und dem Auftraggeber keine wirtschaftlichen, finanziellen oder sonstigen Interessen vorliegen dürfen (z.B. kein Anstellungsverhältnis bei und keine Nebentätigkeit für den Dienstleister).

² „Ausschließliche Anstellung“ bedeutet, dass EFRE- oder Interreg-Projektangestellte unabhängig vom Beschäftigungsausmaß (20%, 50% usw.) nur in diesem einen Projekt tätig sein dürfen.

Alte Version	Neue Version
	<p>Vollzeitbeschäftigung bzw. „ausschließlichen Anstellung“ dürfen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur in diesem einen EFRE- bzw. Interreg-Projekt angestellt sein. • zeitgleich keine unentgeltlichen Tätigkeiten an der Universität Klagenfurt im Rahmen eines anderen Projekts ausüben. • generell keine zusätzlichen Tätigkeiten (entgeltlich und unentgeltlich) an der Universität erbringen und somit keine weiteren Vergütungen zum Projektgehalt beziehen (u.a. Überstundenabgeltung, Vergütungen für Nebentätigkeiten oder Lehraufträge, Prüfungsentschädigungen). <p>Im Vorfeld jeder Antragstellung für ein EFRE- bzw. Interreg-Projekt ist das Forschungsservice einzubinden, damit die Planung der ProjektmitarbeiterInnen den aktuellen Vorgaben entsprechend durchgeführt werden kann. Weiters ist zu berücksichtigen, dass bei der Vergabe von Subaufträgen in EFRE- bzw. Interreg-Projekten Interessenskonflikte gemäß dem Bundesvergabegesetz jedenfalls zu vermeiden sind.</p>
<p>Dieser Punkt wurde neu eingefügt, die nachfolgende Nummerierung wurde entsprechend angepasst</p>	<p>12. Raummanagement im Drittmittelbereich</p> <p>Allfällige zusätzliche Raumbedarfe, die im Falle einer Projektbewilligung durch ProjektmitarbeiterInnen entstehen könnten, sind im Zuge der Antragseinreichung der zuständigen Raumbeauftragten zu melden (s. RL Zuweisung von Räumen).</p>
<p>Inkrafttreten</p> <p>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.</p>	<p>Inkrafttreten</p> <p>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.</p>

Alte Version	Neue Version
	Die Änderung, verlautbart im Mitteilungsblatt vom 05.08.2020, 27. Stück, Nr. 137, wurde vom Universitätsrat am 06.07.2020 genehmigt und tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Klagenfurt folgenden Tag in Kraft.