



Richtlinie über die finanztechnische Abwicklung von wissenschaftlichen Veranstaltungen an der Universität Rostock (Veranstaltungsrichtlinie)

Stand: 6. März 2019

Inhalt

§ 1	Geltungsbereich	2
§ 2	Anzuwendende Vorschriften.....	2
§ 3	Begriffsbestimmungen.....	2
§ 4	Zuständigkeiten	3
§ 5	Planung und Anzeige der Veranstaltung	3
§ 6	Einnahmen	3
§ 7	Ausgaben	4
§ 8	Einrichtung von Kostenträgern	4
§ 9	Steuerrechtliche Besonderheiten	5
§ 10	Beihilferechtliche Besonderheiten	5
§ 11	Abschluss und Nachkalkulation.....	6
§ 12	Inkrafttreten	6



§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Veranstaltungsrichtlinie der Universität Rostock (UR) regelt die finanztechnische Abwicklung von wissenschaftlichen Veranstaltungen, die durch Wissenschaftler der UR organisiert werden und für die Einnahmen oder Ausgaben über Kostenträger der UR abgerechnet werden.

(2) Diese Veranstaltungsrichtlinie gilt nicht

- a. für Veranstaltungen, die durch Wissenschaftler der Universitätsmedizin organisiert werden;
- b. für Veranstaltungen, die ausschließlich aus Mitteln der UR finanziert werden;
- c. für Veranstaltungen, die vollständig durch Dienstleister im Auftrag der UR organisiert werden. Bei der Vergabe von Aufträgen zur Organisation von Veranstaltungen an Dienstleister ist die Beschaffungsrichtlinie zu berücksichtigen.

(3) Die Veranstaltungsrichtlinie gilt vorbehaltlich besonderer Regelungen auch für Veranstaltungen, die aus Drittmitteln oder sonstigen Mitteln Dritter finanziert werden, soweit diese Mittel von der UR verwaltet werden.

§ 2 Anzuwendende Vorschriften

Anzuwendende Vorschriften sind insbesondere:

- Landeshochschulgesetz M-V (LHG M-V)
- Landeshaushaltsordnung M-V und die Verwaltungsvorschriften (LHO M-V und VV)
- Steuergesetze wie zum Beispiel das UStG
- Drittmittelrichtlinie M-V
- Satzung für den Betrieb gewerblicher Art „Wissenschaftliche Tagungen“ der UR
- Vergabegesetze und Beschaffungsrichtlinie der UR
- EU-Gemeinschaftsrecht, insbesondere beihilferechtliche Regelungen der Artikel 107 bis 109 AEUV

§ 3 Begriffsbestimmungen

(1) Eine wissenschaftliche Veranstaltung ist gekennzeichnet durch ein **wissenschaftliches Programm** zur Verbreitung wissenschaftlicher Erkenntnisse. Das wissenschaftliche Programm kann in unterschiedlichen Veranstaltungsformaten durchgeführt und durch eine wissenschaftliche Publikation begleitet werden. Eine wissenschaftliche Veranstaltung dient der Förderung von Wissenschaft und Forschung sowie der Volks- und Berufsbildung. Sie hat zudem den Zweck, die internationale Zusammenarbeit sowie den Austausch mit ausländischen Hochschulen und anderen wissenschaftlichen Einrichtungen zu fördern. Durch wissenschaftliche Veranstaltungen wird zudem Wissens- und Technologietransfer betrieben.

(2) Eine wissenschaftliche Veranstaltung kann zudem ein **Rahmenprogramm** beinhalten, etwa in Form von Bewirtungen, Abendveranstaltungen oder Ausflügen. Das Rahmenprogramm dient dem privaten Wohlbefinden der Teilnehmer und dem sog. Networking und ist von dem wissenschaftlichen Teil der Veranstaltung getrennt zu behandeln. Das Rahmenprogramm darf grundsätzlich nicht aus Haushaltsmitteln finanziert werden, daher ist es immer erforderlich, hierfür Teilnehmerbeiträge einzunehmen oder Drittmittel einzuwerben.

(3) Werden für eine wissenschaftliche Veranstaltung gem. Absatz 1 und/ oder 2 Teilnehmerbeiträge eingenommen oder Mittel von Sponsoren eingeworben, erfolgt eine steuerrechtliche Einstufung als wirtschaftliche Tätigkeit. In der Folge wird die wissenschaftliche Veranstaltung vollständig dem **Betrieb gewerblicher Art "Wissenschaftliche Veranstaltungen"** (BgA WV) der UR zugeordnet. Die Einnahmen und Ausgaben werden dem BgA WV wie folgt zugerechnet:

- a. für den wissenschaftlichen Teil der Veranstaltung zu dem gemeinnützigen Zweckbetrieb und
- b. für den wirtschaftlichen Teil zu dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

§ 4 Zuständigkeiten

(1) Eine wissenschaftliche Veranstaltung wird durch eine Wissenschaftlerin bzw. einen Wissenschaftler der UR durchgeführt (Projektleitung). Die Projektleitung ist für die Planung, Organisation, Bewirtschaftung und Nachbereitung verantwortlich.

(2) Das Servicezentrum Projekte in Forschung, Lehre und Transfer (SZP) der zentralen Universitätsverwaltung gibt auf Basis der angezeigten Einnahmen und Ausgaben den beihilfe- und steuerrechtlichen Rahmen zur korrekten Bewirtschaftung der wissenschaftlichen Veranstaltung vor und verantwortet diesen.

(3) Das SZP legt die erforderlichen Kostenträger (KTR) an, stellt Formulare und Handreichungen zur Bewirtschaftung zur Verfügung und berät die Projektleitung bei der korrekten Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben.

§ 5 Planung und Anzeige der Veranstaltung

(1) Grundsätzlich sind wissenschaftliche Veranstaltungen kostendeckend zu planen sowie die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten.

(2) Eine wissenschaftliche Veranstaltung, für die Drittmittel eingeworben oder Teilnehmerbeiträge eingenommen werden sollen, ist frühzeitig bereits mit der Planung im SZP anzuzeigen.

(3) Die Anzeige erfolgt mittels der im Dienstleistungsportal zur Verfügung gestellten Drittmittelanzeige auf der Grundlage der Vorschriften der Drittmittelrichtlinie Mecklenburg-Vorpommern.

(4) Mit Anzeige der wissenschaftlichen Veranstaltung sind Aussagen zu organisatorischen Gegebenheiten zu treffen. Alle geplanten Einnahmen und Ausgaben werden mittels einer Kalkulation dargestellt. Eine Musterkalkulation steht im Dienstleistungsportal zur Verfügung.

§ 6 Einnahmen

(1) Eine wissenschaftliche Veranstaltung kann aus unterschiedlichen Quellen finanziert werden:

- a. Haushaltsmittel der UR;
- b. Teilnehmerbeiträge, wobei zwischen Teilnehmerbeiträgen für die Ausrichtung des wissenschaftlichen Programms und Teilnehmerbeiträgen für die Ausrichtung des Rahmenprogramms zu unterscheiden ist;
- c. Drittmittel, wie öffentliche oder private Zuwendungen und Spenden;
- d. Einnahmen aus aktivem Sponsoring;
- e. Sonstige Mittel Dritter.



(2) Sämtliche Einnahmen dürfen erst nach bestätigter Anzeige der Veranstaltung angenommen werden (siehe § 8 Absatz 3).

(3) Teilnehmerbeiträge werden durch die Projektleitung in Rechnung gestellt (siehe § 9). Das SZP ist über die erfolgte Rechnungslegung zu informieren und erhält elektronische Kopien der versandten Rechnungen. Das SZP berät und unterstützt in der Rechnungslegung und stellt Musterrechnungen im Dienstleistungsportal zur Verfügung.

(4) Forderungen aus Sponsoring-Verträgen werden durch das SZP in Rechnung gestellt.

§ 7 Ausgaben

(1) Im Rahmen einer wissenschaftlichen Veranstaltung fallen unterschiedliche Ausgaben für das **wissenschaftliche Programm** an:

- a. Honorar und Reisekosten für Referenten;
- b. Druck- oder Kopierkosten für wissenschaftliche Publikationen;
- c. Ausgaben für geringfügige Verpflegungsleistungen (Darunter sind Pausenversorgungen zu verstehen, für die bei Halbtagsveranstaltungen nicht mehr als 10 Euro sowie bei Ganztagsveranstaltungen nicht mehr als 30 Euro aufgewendet werden. Verpflegungsleistungen für Mitglieder der UR sind in diesem Rahmen nur finanzierbar, wenn der Anteil der externen Teilnehmer überwiegt. Alkohol und sonstige Repräsentationsausgaben sind hiervon nicht inbegriffen.);
- d. Ausgaben für die Organisation der wissenschaftlichen Veranstaltung, etwa Druck- und Kopierkosten für Werbematerial und Einladungen, Personalkosten und Vergütungen an externe Dienstleister für die Unterstützung der Veranstaltungsorganisation;
- e. Mieten für Tagungsräume oder -flächen;
- f. Ausstattung der Tagungsteilnehmer mit Materialien, die für die Teilnahme an der Veranstaltung erforderlich sind (zum Beispiel ein Teilnehmerset bestehend aus Schreibblock, Stift, Stoffbeutel und Schlüsselband für das Namensschild. Die Kosten pro Set dürfen 5 Euro nicht übersteigen).

(2) Zu den Ausgaben für das **Rahmenprogramm** gehören unter anderem:

- a. Bewirtungskosten, wenn diese über den Rahmen gemäß Absatz 1 Bst. c hinausgehen;
- b. Beförderungskosten und Eintrittsgelder bei Ausflügen oder Stadtrundfahrten;
- c. Mieten oder Nutzungsgebühren für Veranstaltungsräume, -flächen oder Schiffe;
- d. Honorare und Reisekosten für Künstler;
- e. Werbegeschenke, die über den Rahmen gemäß Absatz 1 Bst. f hinausgehen.

(3) Sämtliche finanziellen Verpflichtungen dürfen erst nach bestätigter Anzeige der Veranstaltung eingegangen werden (siehe § 8 Absatz 3).

§ 8 Einrichtung von Kostenträgern

(1) Nach erfolgter Anzeige werden für die wissenschaftliche Veranstaltung durch das SZP ein oder mehrere Kostenträger angelegt, um die für die Veranstaltung zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel korrekt bewirtschaften zu können.

(2) Dies können im Einzelnen sein:

- a. Ein Kostenträger zur Bewirtschaftung der Teilnehmerbeiträge, die für den wissenschaftlichen Teil der Veranstaltung (siehe § 3 Absatz 1) eingenommen werden. Der Kostenträger wird in der Titelgruppe (TG) 74 eingerichtet.
- b. Ein Kostenträger zur Bewirtschaftung der Teilnehmerbeiträge, die für den wirtschaftlichen Teil der Veranstaltung (siehe § 3 Absatz 2) eingenommen werden. Der Kostenträger wird in der TG 73 eingerichtet.
- c. Ein Kostenträger zur Bewirtschaftung von Einnahmen aus Sponsoring-Verträgen. Der Kostenträger wird in der TG 73 eingerichtet.
- d. Ein Kostenträger für Drittmittel, die für die wissenschaftliche Veranstaltung eingeworben wurden. Die Titelgruppe richtet sich nach der Mittelherkunft (zum Beispiel TG 71 bei DFG-Förderungen).

(3) Die Projektleitung wird durch das SZP über die erfolgreiche Anzeige der wissenschaftlichen Veranstaltung, über die beihilfe- und steuerrechtliche Zuordnung, die angelegten Kostenträger und über sonstige wichtige Informationen zu deren korrekter Bewirtschaftung informiert.

§ 9 Steuerrechtliche Besonderheiten

(1) Für die ordnungsgemäße steuerrechtliche Erfassung ist es notwendig, sämtliche Einnahmen und Ausgaben hinsichtlich ihrer Zuordnung zum wissenschaftlichen oder wirtschaftlichen Teil der Veranstaltung zu bewerten.

(2) Die Teilnehmerbeiträge im gemeinnützigen Zweckbetrieb des BgA WV sind nach § 4 Nr. 22 Buchstabe a UStG von der Umsatzsteuer befreit. Voraussetzung dafür ist, dass die Einnahmen aus Teilnehmerbeiträgen für den wissenschaftlichen Teil überwiegend für die Deckung der Kosten im wissenschaftlichen Teil verwendet werden.

(3) Bei der Ausstellung von Rechnungen für Teilnehmerbeiträge ist zu unterscheiden zwischen

- a. Teilnehmerbeiträgen für die Ausrichtung des wissenschaftlichen Programms, die ggf. nach § 4 Nr. 22 Buchstabe a UStG steuerbefreit sind und ohne Umsatzsteuer ausgewiesen werden und
- b. Teilnehmerbeiträgen für die Ausrichtung des Rahmenprogramms, die mit Umsatzsteuer ausgewiesen werden.

(4) Rechnungen für Teilnehmerbeiträge sind so zu stellen, dass die jeweiligen Beiträge gemäß Absatz 3, sowie Umsatzsteuersätze und -beträge sowie Umsatzsteuerbefreiungen eindeutig erkennbar sind. Musterrechnungen in deutscher als auch englischer Sprache stehen im Dienstleistungsportal zur Verfügung.

§ 10 Beihilferechtliche Besonderheiten

(1) Um nicht in den Anwendungsbereich des Beihilfeverbotes gem. Artikel 107 Absatz 1 AEUV zu fallen, stellt die UR im Jahresabschluss eine sog. Trennungsrechnung auf. Hierdurch erfolgt der Nachweis, dass keine Quersubvention wirtschaftlicher Tätigkeiten durch staatliche Finanzierung erfolgt.

(2) Für die ordnungsgemäße Abgrenzung ist es notwendig, sämtliche Einnahmen und Ausgaben zu dem wissenschaftlichen oder wirtschaftlichen Teil der Veranstaltung zuzuordnen.

(3) Die beihilferechtliche Bewertung ist von dem SZP auf der Grundlage der von der Projektleitung zur Verfügung gestellten Informationen nach bestem Wissen zu treffen. In Zweifelsfällen wird mit dem von der UR beauftragten Wirtschaftsprüfer Rücksprache gehalten. Dafür entstehende Kosten gehen als Ausgaben für die Organisation zu Lasten der Veranstaltung.



(4) Bestimmte Ausgaben der wissenschaftlichen Veranstaltung dürfen nur aus bestimmten Einnahmen finanziert werden:

- a. Ausgaben für das wissenschaftliche Programm können sowohl aus den Einnahmen des wissenschaftlichen Teils der Veranstaltung als auch aus den Einnahmen des wirtschaftlichen Teils der Veranstaltung finanziert werden.
- b. Ausgaben für den wirtschaftlichen Teil der Veranstaltung dürfen nur aus Einnahmen des wirtschaftlichen Teils (steuerpflichtige Teilnehmerbeiträge und Sponsoring-Einnahmen) sowie entsprechend zweckgebundenen Drittmitteln finanziert werden.

(5) Unter bestimmten Voraussetzungen ist die Kalkulation der Kosten auf Vollkostenbasis erforderlich. Dies ist insbesondere der Fall, wenn die wissenschaftliche Veranstaltung für oder mit einer Fachgesellschaft durchgeführt wird und Teilnehmerbeiträge vereinnahmt werden.

§ 11 Abschluss und Nachkalkulation

(1) Die Projektleitung zeigt den finanztechnischen Abschluss der wissenschaftlichen Veranstaltung mittels des im Dienstleistungsportal zur Verfügung gestellten Formulars im SZP an.

(2) Eventuell entstandene Defizite auf den Kostenträgern sind vorbehaltlich besonderer Regelungen und nach Absprache mit dem SZP durch die Projektleitung auszugleichen.

(3) Überschüsse aus dem wissenschaftlichen Teil der Veranstaltungen werden auf die Haushaltskostenstelle der Projektleitung ausgeschüttet.

(4) Überschüsse aus dem wirtschaftlichen Teil der Veranstaltung werden nach steuerrechtlichem Jahresabschluss und Prüfung durch das Finanzamt in der Regel zum Ende des Folgejahres auf die Haushaltskostenstelle der Projektleitung ausgeschüttet. Das SZP behält sich insbesondere aus Gründen zur Aufwandsminimierung von Verwaltungsvorgängen vor, Überschüsse kleiner 20 Euro zu vereinnahmen.

(5) Nach Abschluss des Steuerjahres und Ausschüttung aller Überschüsse bzw. Ausgleich aller Defizite werden die Kostenträger zur Veranstaltung durch das SZP geschlossen.

§ 12 Inkrafttreten

Die Veranstaltungsrichtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der UR in Kraft.


Dr. Jan Tamm

Kanzler