



24.Juni 2019

Als Servicezentrum Projekte für Forschung, Lehre und Transfer (SZP) haben wir unser Dienstleistungsangebot zum 01.01.2019 erweitert und stehen Ihnen als Ansprechpartner im Bereich der wirtschaftlichen Tätigkeiten bei der Planung und Durchführung folgender Projekte zur Verfügung:

- Auftragsforschungen
- Wissenschaftliche Dienstleistungen (Forschungsdienstleistungen)
- Wissenschaftliche Veranstaltungen

In diesem Informationsschreiben möchten wir auf Neuerungen und rechtliche Rahmenbedingungen der Akquise und Bewirtschaftung wirtschaftlicher Tätigkeiten an der Universität Rostock hinweisen. Bitte beachten Sie die Hinweise in den nachfolgend beschriebenen Prozessen.

1 Projektakquise

1.1 Vertragsmanagement

Wenn Sie **Forschungsarbeiten im Auftrag Dritter**, wie zum Beispiel Firmen, Stiftungen, externen Forschungseinrichtungen oder Behörden durchführen oder sich zu Werbemaßnahmen oder anderen Gegenleistungen verpflichten, ist zwingend ein Vertrag erforderlich. Im Dienstleistungsportal stellen wir Ihnen Musterverträge für Auftragsforschungen, wissenschaftliche Dienstleistungen und das Sponsoring wissenschaftlicher Veranstaltungen zur Verfügung. Für den individuellen Einzelfall fertigen wir in Zusammenarbeit mit dem Justitiariat einen auf Ihre Bedürfnisse abgestimmten Vertrag an oder prüfen von Externen angebotene Verträge. Bitte beachten Sie dabei folgende Hinweise:

- Bitte wenden Sie sich frühzeitig, bestenfalls in der Planungsphase eines Projektes und spätestens bei Aufnahme von Verhandlungen, an das SZP.

- Für alle o.g. wirtschaftlichen Tätigkeiten ist die Drittmittelanzeige zusammen mit der Kalkulation spätestens bei der Abgabe eines Angebotes einzureichen (vgl. Ziff. 2.2.3 Drittmittelrichtlinie M-V).
- Die in der Drittmittelanzeige festgelegte Projektleitung erfolgt in der Regel durch Inhaber von Lehrstühlen bzw. Professuren. Davon abweichende Regelungen sind mit dem Personalservice und der Fakultät abzustimmen und dem SZP mitzuteilen.
- Angebote sind in die Zukunft zu richten und Verträge werden grundsätzlich nicht rückwirkend abgeschlossen.
- Stellen Sie in Angeboten und Verträgen sinnvolle Arbeitspakete dar und verknüpfen diese mit dem Zahlungsplan.
- Die Vertragsdauer sollte aufgrund der abschließenden Finanzabrechnung potentiell länger vereinbart werden als die eigentlichen Vertragsarbeiten.
- Rechtsverbindlich für die Universität zeichnet der Kanzler oder eine von ihm bevollmächtigte Person.
- Verträge und deren Änderungen unterliegen der Schriftform. Ein Vertragsoriginal verbleibt im SZP, ein weiteres Vertragsoriginal erhält der Vertragspartner.

1.2 Kalkulation und Zahlungsplanung

Für die erfolgreiche Akquise von Projekten als auch deren Durchführung ist eine auskömmliche Budgetplanung wesentliche Voraussetzung. Aus beihilferechtlichen Gründen müssen sich Preise für Auftragsforschungen und wissenschaftlichen Dienstleistungen am **Marktpreis** orientieren. Bedingt durch die Individualität von Forschungsprojekten, ist oft kein Marktpreis ermittelbar und eine **Vollkostenkalkulation** erforderlich. Diese setzt sich wie folgt zusammen:

- alle direkten Projektkosten, dies können unter anderem sein:
 - Personalkosten, inklusive des Einsatzes von bereits an der Universität beschäftigten Mitarbeitern und inklusive der Projektleitung (zum Beispiel Zeiteinsatz für Auswahlgespräche, Dienstreisen, Absprachen mit Auftraggebern oder Teambesprechungen)
 - Sachkosten
 - Reisekosten
 - Kosten für Unteraufträge an Dritte
 - Geräte und Investitionen (bei Anschaffungen über 800 Euro netto können nur Abschreibungsraten im Projekt gebucht werden)
- indirekte Projektkosten (siehe Gemeinkostensätze der einzelnen Fakultäten)
- ein Gewinnaufschlag von mindestens 3 %

Bitte beachten Sie zudem folgende steuer- und beihilferechtlichen Besonderheiten:

- In der Regel ist auf die Einnahmen eine Umsatzsteuer in Höhe von 19% abzuführen. Die Umsatzsteuer muss zuzüglich der Vollkosten kalkuliert und vertraglich vereinbart werden.
- Bei ausländischen Vertragspartnern benötigen wir zudem die Umsatzsteuer-ID im Vertrag.
- Der Gewinn wissenschaftlicher Dienstleistungen wird zusätzlich besteuert. Bemessungsgrundlage ist der Gewinn zum Ende des Kalenderjahres, daher empfiehlt es sich, den Zahlungsplan entsprechend der geplanten Ausgaben aufzustellen.
- Für Auftragsforschungen und wiss. Dienstleistungen sind Vorauszahlungen zu vereinbaren. Diese sollten mindestens die fixen Personalkosten bis zur ersten vereinbarten Zahlung abdecken.

Das SZP informiert und berät Sie gerne bei der Kostenplanung der einzelnen Positionen und der Aufstellung des Zahlungsplans im Vertrag.

Personalkosten können Sie mittels des im Dienstleistungsportal zur Verfügung gestellten Kalkulationstools oder mit Hilfe des Personalservice (D 4.1) ermitteln. Im Dienstleistungsportal finden sie ebenfalls Muster für die Kalkulation von Auftragsforschungen, wissenschaftlichen Dienstleistungen sowie wissenschaftlichen Veranstaltungen.

Wissenschaftliche Veranstaltungen unterliegen anders als Auftragsforschungen und wissenschaftliche Dienstleistungen nicht der Vollkostenkalkulation und die Einnahmen sind unter bestimmten Umständen umsatzsteuerfrei. Bitte lesen Sie dazu unsere **Veranstaltungsrichtlinie** und nutzen unser Beratungsangebot, wenn Sie eine wissenschaftliche Veranstaltung planen.

1.3 Projekteröffnung

Sobald ein Vertrag mit dem Mittelgeber geschlossen wurde, kann das Projekt eröffnet werden. Sie benötigen einen Kostenträger (KTR) um Personal einzustellen, Einnahmen und Ausgaben zu realisieren und alle projektspezifischen Buchungen abzubilden. Der KTR wird durch das SZP eingerichtet und von uns an die Projektleitung und ggf. an den Personalservice kommuniziert. Im Sachgebiet 2.06 können Sie für Ihren KTR einen Zugang zu dem Buchungssystem (QIS FSV) beantragen. Zudem ist es erforderlich, im SG 2.06 eine Zeichnungsbefugnis für den KTR zu hinterlegen (Formblatt im Dienstleistungsportal).

2 Projektdurchführung

2.1 Projektbewirtschaftung

Verantwortlich für die Bewirtschaftung eines Projektes ist die Projektleitung. Das SZP unterstützt und berät in allen finanztechnischen Fragen und steuert die Rechnungslegung. Bitte beachten Sie dazu folgende Hinweise:

- Rechnungen für Auftragsforschungen, wissenschaftliche Dienstleistungen und das Sponsoring wissenschaftlicher Veranstaltungen werden im SZP erstellt.
- Die Rechnungslegung erfolgt auf Grundlage des Vertrages, bitte informieren Sie uns rechtzeitig, wenn sich auf Grund verzögerter Leistungserbringung abweichende Zahlungsdaten ergeben.
- Teilnehmerbeiträge wissenschaftlicher Veranstaltungen werden durch die Projektleitung in Rechnung gestellt, bitte beachten Sie die Veranstaltungsrichtlinie.

Über QIS FSV können Sie Ihre Projektfinanzen tagesaktuell einsehen. Informationen über die geplanten und vertraglich gebundenen Personalkosten erhalten Sie im [Personalservice](#) (D 4.1).

Für den Einkauf der projektnotwendigen Materialien, Geräte und Dienstleistungen, beachten Sie bitte die Beschaffungsrichtlinie der Universität Rostock und wenden sich bei Nachfragen an das [Referat Beschaffung](#) (D 2.3).

Sofern für Ihr Projekt Dienstreisen vorgesehen sind, finden Sie im Dienstleistungsportal Informationen zur Organisation und Abrechnung Ihrer Dienstreise. Ansprechpartner ist das [Sachgebiet Reisekosten](#) (D 2.4).

2.2 Projektabschluss und Nachkalkulation

Nach Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistungen kann das Projekt schlussabgerechnet werden. Bitte informieren Sie uns mittels des Formblattes „Erklärung zum Abschluss des Projektes“ (im Dienstleistungsportal), sodass wir die Schlussabrechnung und Nachkalkulation einleiten können. Nach Abschluss des Projektes wird das Projektkonto durch das SZP geschlossen.

Bitte beachten Sie in Bezug auf die Nachkalkulation folgende Hinweise:

- Der Zeitaufwand des Stammpersonals muss mittels einfacher Stundennachweise nachgewiesen werden.
- Für inventarisierte Geräte wird der Restbuchwert ermittelt. Bei außergewöhnlichen Abnutzungen oder Störungen informieren uns umgehend. Das SZP berät Sie auch bzgl. der Weiternutzung von Geräten.
- Gemeinkosten und Stammpersonal werden jährlich und nach Projektende ermittelt
- Nach erfolgter Nachkalkulation wird der Gewinn bzw. Verlust ermittelt und nach Mitteilung durch das SZP direkt auf die Kostenstelle der Projektleitung in der Titelgruppe 64 ausgezahlt. Gewinne aus wissenschaftlichen Dienstleistungsprojekten und dem wirtschaftlichen Teil der wissenschaftlichen Veranstaltungen werden zuvor versteuert.

2.3 Projektverlängerung

Während der Projektlaufzeit können sich Änderungsbedarfe, zum Beispiel an den im Arbeitsplan festgehaltenen Inhalten, den Daten zur Leistungserbringung oder Laufzeitänderungen ergeben. Änderungen jeglicher Art müssen schriftlich fixiert werden. Bitte wenden Sie sich auch in problematischen Situationen frühestmöglich an das SZP, wir unterstützen Sie gerne beim Finden einer Lösung oder der Gestaltung eines Änderungsvertrages. Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Es besteht eine formfreie Anzeigepflicht, eine Änderung der Drittmittelanzeige ist in der Regel nicht erforderlich, geänderte Kalkulationen geben Sie bitte dem SZP bekannt
- Projektänderungen sind nur vor Ablauf der vertraglichen Laufzeiten möglich