

## Wann muss ein Forschungsprojekt gemeldet werden? Welche Freigaben / Unterschriften werden vor Einreichung / Anbotslegung benötigt?

3 Möglichkeiten der Projektfreigabe:

1. Projekte mit großer strategischer Komponente, langfristigen Verpflichtungen sowie hohem Ressourcenbedarf:  
→ **Stellungnahme Forschungsservice und Departmentleitung → Freigabe durch Rektorat**
2. Projekte über €100.000:  
→ **Stellungnahme Forschungsservice → Freigabe durch Departmentleitung**
3. Projekte unter €100.000:  
→ **Freigabe durch Departmentleitung**

### 1. Freigabe durch das Rektorat:

Projekte mit **großer strategischer Komponente, langfristigen Verpflichtungen** für die BOKU sowie zusätzlichem **Bedarf an Ressourcen**, die von der BOKU zur Verfügung gestellt werden müssen, bedürfen eines Beschlusses durch das Rektorat. Beispiele dafür sind unter [www.boku.ac.at/fos-paragraph27.html](http://www.boku.ac.at/fos-paragraph27.html) abrufbar.

Zu beachten ist, dass auch bei einer Freigabe durch das Rektorat die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertragsgegenstandes bzw. der damit verbundenen Rechtsgeschäfte bei der Departmentleitung bzw. beim/bei der Projektleiter/in liegt.

#### Vorgehensweise:

Diese Forschungsvorhaben sind unter der Verwendung des [Meldeformulars](#) von **dem / der ProjektleiterIn** 2 Wochen vor Einreichung / Anbotslegung an den Forschungsservice zu übermitteln.

**Der Forschungsservice** gibt eine Stellungnahme hinsichtlich wichtiger formaler Aspekte zu den übermittelten Unterlagen ab (z.B. Einhaltung der Anforderungen des Fördergebers, Mindestgehälter, Kostenersatz).

**Die Departmentleitung** nimmt zum geplanten Projekt bezüglich der benötigten Ressourcen, der strategischen Auswirkungen und langfristigen Verpflichtungen für die BOKU Stellung und beantragt die Genehmigung des Projekts durch das Rektorat.

Die geprüften Unterlagen und Stellungnahmen werden via Forschungsservice an **das Rektorat** zur Behandlung weitergeleitet.

### 2. Freigabe durch die Departmentleitung mit Stellungnahme Forschungsservice:

Bei Projekten, deren **Förder-/ Auftragssumme €100.000 überschreitet**, ist der/die ProjektleiterIn verpflichtet, vor Einreichung / Anbotslegung eine Stellungnahme des Forschungsservice und die Freigabe durch die Departmentleitung einzuholen.

Die Departmentleitung bestätigt mit der Freigabe dieser Projekte unter anderem, dass

- der Personal- und Ressourcenbedarf bekannt und durch das Projekt bzw. das Department gedeckt werden kann
- Eigenleistungen bzw. anfallende Folgekosten aus Mitteln des Departments gedeckt werden können
- etwaige wirtschaftliche Projektrisiken aus Mitteln des Departments getragen werden können

**Vertragsprüfung:** kommt es zu einer Förderzusage bzw. Auftragserteilung sind die Vertragswerke, sofern sie von den Intentionen der AGBs der BOKU abweichen, **vor Unterzeichnung** einer juristischen Prüfung (Forschungsservice, Rechtsabteilung) zuzuführen. ProjektleiterInnen sind nicht zur rechtsverbindlichen Unterzeichnung von Verträgen / Anboten bevollmächtigt

Zu beachten ist, dass die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertragsgegenstandes bzw. der damit verbundenen Rechtsgeschäfte bei der Departmentleitung bzw. beim/bei der ProjektleiterIn liegt

### **Vorgehensweise:**

Diese Forschungsvorhaben sind unter der Verwendung des [Meldeformulars](#) von **dem / der ProjektleiterIn** 2 Wochen vor Einreichung / Anbotslegung an das Forschungsservice zu übermitteln.

**Der Forschungsservice** gibt eine Stellungnahme hinsichtlich wichtiger formaler Aspekte zu den übermittelten Unterlagen ab (z.B. Einhaltung der Anforderungen des Fördergebers, Mindestgehälter, Kostenersatz).

**Die Departmentleitung** nimmt zum Projekt Stellung, gibt dieses frei und übermittelt dem / der ProjektleiterIn eine Kopie der unterzeichneten Unterlagen. Die Originale verbleiben bei der Departmentleitung.

### **3. Freigabe durch die Departmentleitung**

Bei Projekten, deren **Förder-/ Auftragssumme unter €100.000** liegt, ist der/die ProjektleiterIn verpflichtet, vor Einreichung / Anbotslegung eine Freigabe durch die Departmentleitung einzuholen.

Die Departmentleitung bestätigt mit der Freigabe dieser Projekte unter anderem, dass

- der Personal- und Ressourcenbedarf bekannt und durch das Projekt bzw. das Department gedeckt werden kann
- Eigenleistungen bzw. anfallende Folgekosten aus Mitteln des Departments gedeckt werden können
- etwaige wirtschaftliche Projektrisiken aus Mitteln des Departments getragen werden können

**Vertragsprüfung:** kommt es zu einer Förderzusage bzw. Auftragserteilung sind die Vertragswerke, sofern sie von den Intentionen der AGBs der BOKU abweichen, **vor Unterzeichnung** einer juristischen Prüfung (Forschungsservice, Rechtsabteilung) zuzuführen. ProjektleiterInnen sind nicht zur rechtsverbindlichen Unterzeichnung von Verträgen / Anboten bevollmächtigt.

Zu beachten ist, dass die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertragsgegenstandes bzw. der damit verbundenen Rechtsgeschäfte bei der Departmentleitung bzw. beim/bei der Projektleiter/in liegt.

### **Vorgehensweise:**

Diese Forschungsvorhaben sind unter der Verwendung des [Meldeformulars](#) von **dem / der ProjektleiterIn** 2 Wochen vor Einreichung / Anbotslegung an die Departmentleitung zu übermitteln.

**Die Departmentleitung** nimmt zum Projekt Stellung, gibt dieses frei und übermittelt dem/der ProjektleiterIn eine Kopie der unterzeichneten Unterlagen. Die Originale verbleiben bei der Departmentleitung.

**Im jedem Fall sind bei Unstimmigkeiten oder übermäßigen Verzögerungen der / die ProjektantragstellerIn und / oder der / die DepartmentleiterIn berechtigt, die [Ombudsstelle für gute wissenschaftliche Praxis](#) anzurufen. Die Empfehlung der Ombudsstelle wird als Basis für die Entscheidungsfindung des Rektorats herangezogen.**