

# **Von der Idee bis zur Abrechnung - Drittmittelprojekte an der BOKU**

**Seminar-Handout**

**20.01.2025**

**Science for [life}**

## Inhaltsverzeichnis

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1 Einleitung.....                                         | 2  |
| 2 Überblick Drittmittelprozess .....                      | 2  |
| 3 Projektanbahnung / Interne Freigabe.....                | 5  |
| 3.1 Projektsupport.....                                   | 5  |
| 3.2 Personalkostenkalkulation .....                       | 7  |
| 3.3 Overhead.....                                         | 8  |
| 3.4 Zusammenfassung .....                                 | 11 |
| 4 Projektvorbereitung .....                               | 11 |
| 4.1 Forschungsinformationssystem (FIS).....               | 11 |
| 4.2 Vertragserrichtung .....                              | 12 |
| 4.3 Anstellen von Mitarbeitenden .....                    | 14 |
| 4.4 Zusammenfassung .....                                 | 14 |
| 5 Projektabwicklung.....                                  | 14 |
| 5.1 Rechnungswesen.....                                   | 15 |
| 5.2 Abrechnung und Nachweiserbringung .....               | 15 |
| 5.3 Quartalscontrolling.....                              | 17 |
| 5.4 Kostenersatz.....                                     | 19 |
| 5.5 Geistiges Eigentum (Intellectual Property - IP) ..... | 20 |
| 5.6 Zusammenfassung .....                                 | 21 |
| 6 Projektende.....                                        | 22 |
| 6.1 Audits.....                                           | 22 |
| 6.2 Abschließen der Personalagenden.....                  | 22 |
| 6.3 Abschließen des Projekts in SAP .....                 | 23 |
| 6.4 Zusammenfassung .....                                 | 24 |
| 7 Qualitätsmanagement.....                                | 24 |
| 9 Abkürzungsverzeichnis.....                              | 26 |

## 1 Einleitung

Von der ersten Idee bis zum Abschluss eines Drittmittelprojektes ist eine Vielzahl an Dingen zu berücksichtigen bzw. zieht ein Drittmittelprojekt auch eine Reihe administrativer Tätigkeiten nach sich. V.a. letzteres wird oft als lästige Pflicht angesehen, ist aber für eine erfolgreiche Durchführung ebenfalls immens wichtig. Es erspart viele Probleme, wenn man auch das ernst nimmt und darüber Bescheid weiß, was wann passieren muss.

Im Verlauf dieses Drittmittelprozesses sehen Sie sich unterschiedlichen Fragen / Herausforderungen gegenüber und werden von unterschiedlichen Serviceeinrichtungen unterstützt. An wen Sie sich in welcher Phase wenden können, erfahren Sie in diesem Handout.

Unser Anliegen ist, dass Sie den Drittmittelprozess kennen bzw. das große Ganze erkennen und verstehen und Ihre eigene Rolle in diesem Prozess kennen und wissen, bei wem Sie sich bei Bedarf Hilfe holen können.

Wir würden uns wünschen, dass Sie die Serviceeinrichtungen nicht als bürokratische Hürde, sondern als Partner:in auf Augenhöhe wahrnehmen.

Es geht uns nicht darum Sie in Ihrer Arbeit zu behindern oder zu kontrollieren, sondern darum, Sie vor möglichen Fehlern zu bewahren bzw. Ihnen zu helfen, dass Ihr Antrag und in weiterer Folge Ihr Projekt möglichst erfolgreich und effizient abläuft.

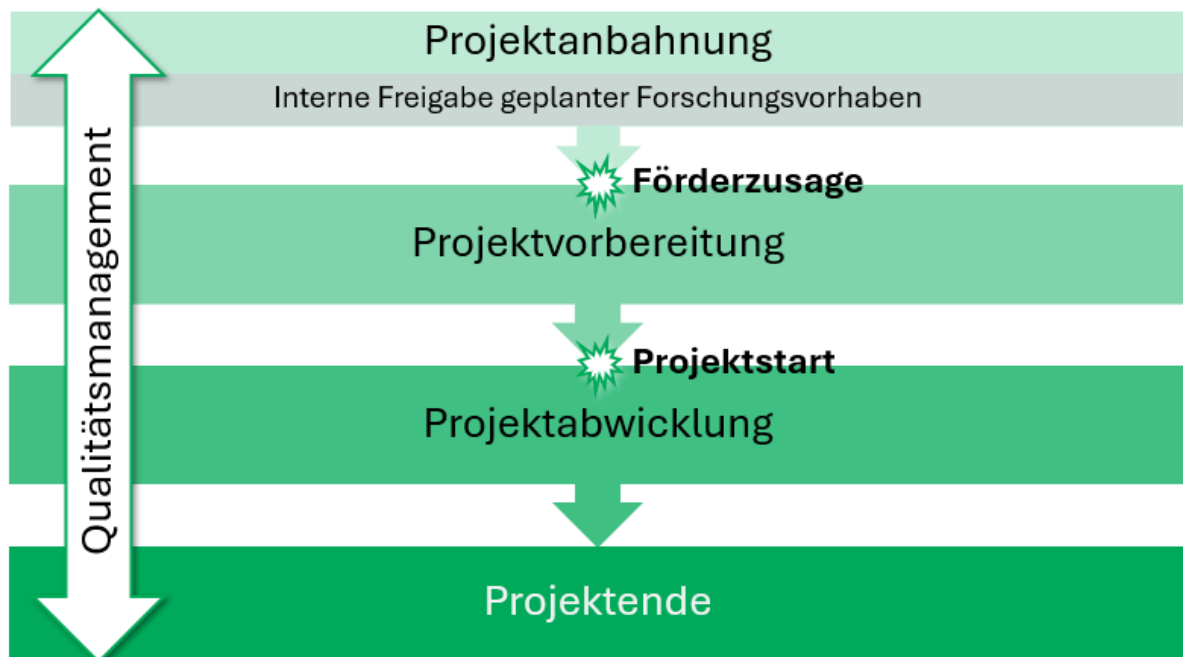
Je früher Sie uns einbinden bzw. je mehr Sie uns an Informationen geben, desto eher können wir gemeinsam Probleme lösen und optimalerweise sogar verhindern.

## 2 Überblick Drittmittelprozess

Der Drittmittelprozess an der BOKU gliedert sich grob in folgende Phasen:

1. Projektanbahnung (inkl. Interne Freigabe)
2. Projektvorbereitung
3. Projektabwicklung
4. Projektende

Das Thema Qualitätsmanagement zieht sich begleitend durch alle Phasen.



Ein Drittmittelprojekt ist nicht damit getan, dass man einen Antrag schreibt, Daten erhebt, auswertet und anschließend einen Endbericht schreibt. Der Prozess beginnt in Wahrheit bereits bei der **Projektidee (Projektanbahnung)**. Da muss ich mir überlegen „in welches Programm passt meine Idee, wer kann mir meine Idee finanzieren?“. Dann stellt sich die Frage, brauche ich für mein Vorhaben Partner:innen? Wenn ja, welche?

Wenn das feststeht, muss der **Antrag** geschrieben werden und bereits da muss ich schon sehr viel mehr berücksichtigen als „Ist mein Antrag inhaltlich gut?“, „Habe ich meine Idee präzise/verständlich formuliert?“, „Bin ich auf alle Punkte aus dem Call-Text eingegangen?“. Ich muss mir bereits zu diesem Zeitpunkt Gedanken darüber machen, welche Personen ich wie lange anstellen möchte. D.h. ich muss bei der Kostenkalkulation den **Kollektivvertrag (KV)**, die jährliche Inflationsanpassung (Valorisierung), etwaige **Vorrückungen** oder auch Beschränkungen aufgrund der **Kettenvertragsregel** berücksichtigen. Wenn ich mir das alles erst überlege, wenn es soweit ist, dass eine Person angestellt wird, kann es durchaus passieren, dass ich die geplanten Mitarbeitende nicht im benötigten Ausmaß bzw. für die gesamte benötigte Dauer anstellen kann. Ebenso muss ich in dieser Phase bereits diverse **rechtliche bzw. auch steuerrechtliche Fragen** im Hinterkopf haben und muss mir auch schon überlegen, wie mit **geistigem Eigentum (IP)** umgegangen werden soll. Letzteres muss auch bei vielen Programmen bereits im Antrag dargelegt werden.

Als nächstes muss ich BOKU-intern die **elektronische Projektmeldung (ePM)** durchführen und so die **Freigabe zur Einreichung** einholen. Förderanträge sind in manchen Fällen, **Angebote** jedoch **immer**, von einer für die BOKU zeichnungsberechtigten Person zu unterschreiben. Erst danach kann ich den Antrag bei dem:der Fördergeber:in einreichen bzw. das Angebot legen.

Die Phase **Projektvorbereitung** beinhaltet alle Tätigkeiten, die nach einer Förderzusage erledigt werden müssen, damit ich mein Projekt starten und mit der inhaltlichen Arbeit beginnen kann.

D.h. zuallererst muss ich BOKU-intern die **Genehmigung zur Durchführung** einholen um in weiterer Folge einen **SAP-Innenauftrag** für das Projekt anlegen zu können. Und ich muss mich unbedingt als **Projektleitung bevollmächtigen** lassen, damit ich berechtigt bin, die für die Durchführung nötigen Rechtsgeschäfte abzuschließen (z.B. *Subaufträge vergeben, Rechnungen legen,...*).

Ebenfalls in diese Phase gehören die **Vertragserrichtung, Finanzplanung** (Festsetzung Kostenersatz, Abrechnungsplanung) und die **Anstellung von Mitarbeitenden**.

Jetzt kann ich also endlich mein **Projekt** offiziell **starten** und mit der inhaltlichen Arbeit beginnen. Daneben muss ich mich als Projektleitung (PL) natürlich auch um das **Projektmanagement** kümmern (**Projektabwicklung**).

Ich muss mich mit den wiederkehrenden Tätigkeiten, wie der **laufenden Verbuchung, Zeiterfassung** oder auch Arbeitsschutz befassen.

Daneben gibt es eine ganze Reihe anlassbezogener Tätigkeiten, wie z.B. div. **Personalagenden, Erfindungen, Erfassung projektbezogener Publikationen** im FIS, **Rechnungslegung**, rechtliches im Zusammenhang mit Tierversuchen, Gentechnik oder Strahlenschutz, Projektverlängerung, etc., die mehr oder weniger häufig zum Tragen kommen.

Und dann gibt es noch einige wichtige stichtagsbezogene Tätigkeiten, die ich zeitgerecht erledigen muss, wie **Zwischenabrechnung (ev. inkl. Audit, Eigenleistungsverrechnung), Zwischenbericht** oder **Quartalscontrolling (QC)**.

Nähert sich mein Projekt schließlich dem Ende, muss ich nicht nur für den:die Fördergeber:in **Endbericht** und **Endabrechnung (ev. inkl. abschließendem Audit)** erstellen (**Projektende**). BOKU-intern sind auch die entsprechenden Dienstende-Maßnahmen (Abmeldung Sozialversicherung oder Übertrag der MA auf anderen Innenauftrag, Dienstzeugnis) zu setzen und der **SAP-Innenauftrag abzuschließen**.

Und schließlich ist auch eine ordentliche **Archivierung der Projektunterlagen** (Belege, Verträge, Projektdokumentation [= Berichte, etc.]) ausgesprochen wichtig, da **Überprüfungen/Revisionen bzw. Fragen zu IPR/Verwertung, Ethik, Dissemination auch lange nach Projektende noch möglich** sind.

Zu guter Letzt empfiehlt es sich die „**Lessons Learned**“ herauszuarbeiten und mir zu überlegen was ich aus diesem Projekt lernen kann um etwaige Folgeprojekte effizienter gestalten zu können.

Von der ersten Idee bis zum Abschluss eines Drittmittelprojektes muss also sehr, sehr viel berücksichtigt werden.

Es gibt an der BOKU aber wie gesagt eine Reihe von Serviceeinrichtungen, die Sie in den verschiedenen Phasen unterstützen und auch entsprechende vertiefende Seminare im Rahmen des Trainingspasses.

Einen sehr guten Überblick gibt auch das [Drittmittelhandbuch](#), welches auf der Homepage nach Login heruntergeladen werden kann. Es bietet detaillierte Informationen zu den Prozessphasen, Tätigkeiten und Ansprechpersonen.

|          | Projekt-anbahnung | Interne Freigabe | Projekt-vorbereitung | Projekt-abwicklung | Projekt-ende |
|----------|-------------------|------------------|----------------------|--------------------|--------------|
| FoS-PS   |                   |                  |                      |                    |              |
| RA       |                   |                  |                      |                    |              |
| FoS-FIS  |                   |                  |                      |                    |              |
| PERSMGMT |                   |                  |                      |                    |              |
| CO       |                   |                  |                      |                    |              |
| SPA      |                   |                  |                      |                    |              |
| RW       |                   |                  |                      |                    |              |
| FoS-TT   |                   |                  |                      |                    |              |
| QM       |                   |                  |                      |                    |              |

## 3 Projektanbahnung / Interne Freigabe

### 3.1 Projektsupport

In der Anbahnungsphase ist das **Team Projektsupport des Forschungsservice** Ihre erste Anlaufstelle bei Fragen aller Art.

Hier bekommen Sie u.a. Unterstützung bei der **Identifizierung und Auswahl eines geeigneten Förderprogramms** (thematisch, Förderbedingungen etc.). Der Schwerpunkt sind nationale (u.a. FFG, FWF), europäische (Interreg, H2020, Horizon Europe) und internationale Förderprogramme sowie Auftrags- & kooperativer Forschung. Das Team besteht aus mehreren Personen mit jeweils eigenem Fachbereich, wenngleich auch eine gegenseitige Vertretung bis zu einem gewissen Grad möglich ist. Wer die richtige Ansprechperson für Ihr Programm ist, können Sie der [Website](#) entnehmen.

Sie erhalten hier ebenfalls Tipps und Informationen zum Umgang mit **Antragsunterlagen** oder Fragen der **Zeichnungsberechtigung**.

**ABER:** Der Projektsupport füllt **nicht** Antragsformulare oder eCall für Sie aus!

**Nationale Bildungsprogramme** werden durch die **Stabstelle Lehre** betreut, **internationale Bildungs- und Mobilitätsprogramme** (z.B. Erasmus+) durch das **BOKU – International Relations**.

Ein weiterer ganz zentraler Punkt in der Antragsphase ist die **Kostenkalkulation**. Hier gilt es die unterschiedlichen Förderbedingungen hinsichtlich **förderfähiger Kosten, Overhead (OH), Förderquote** und **Eigenleistung** zu berücksichtigen.

Zur Unterstützung finden Sie im [Downloadcenter des Projektsupport](#) einen **Personalkostenkalkulator**. Dieser berücksichtigt sowohl den **Kollektivvertrag (KV)** als auch eine **jährliche Inflationsanpassung** und etwaige **Gehaltsvorrückungen**.

Der Personalkostenkalkulator ist ein **Hilfsmittel** zur Berechnung von voraussichtlichen Personalkosten in Drittmittelprojekten. Die Verwendung des Kalkulators führt zu einer **bestmöglichen Annäherung** an die zu erwartenden Personalkosten, garantiert aber keine 100%-ige Bedeckung über die gesamte Projektlaufzeit.

Sie können selbstverständlich auch gerne Ihre Kalkulation schon vor Durchführung der elektronischen Projektmeldung (ePM) für einen ersten Check an den Projektsupport übermitteln.

Darüber hinaus ist, wie vorhin schon erwähnt, **VOR** Einreichung beim Fördergeber jedenfalls **die elektronische Projektmeldung (ePM)** durchzuführen und so die **Freigabe zur Einreichung** einzuholen.

Gemäß **UG2002** muss die Universitätsleitung über Forschungsvorhaben unter Verwendung von Drittmitteln informiert werden und auch der **Rechnungshof** fordert aus Gründen der **Transparenz** eine zentrale **Meldung und Erfassung der Projektanträge**.

Der Freigabeprozess unterscheidet sich je nach Projekttyp:

1. **Forschungsprojekte mit großer strategischer Komponente**, langfristigen Verpflichtungen sowie hohem Ressourcenbedarf (**Strategische Projekte**):  
⇒ Stellungnahme Forschungsservice (FoS) ⇒ Stellungnahme Institutsleitung ⇒ Stellungnahme Departmentleitung ⇒ **Freigabe durch Rektorat (VR Forschung)**
2. **Forschungsprojekte über € 100.000:**  
⇒ Stellungnahme Forschungsservice ⇒ Stellungnahme Institutsleitung ⇒ **Freigabe durch Departmentleitung**
3. **Forschungsprojekte unter € 100.000:**  
⇒ Stellungnahme Institutsleitung ⇒ **Freigabe durch Departmentleitung**
4. **Lehr-, Bildungs- und Mobilitätsprojekte** (unabhängig von der Projektsumme!):  
⇒ Stellungnahme BOKU – International Relations bzw. Stabstelle Lehre ⇒ Stellungnahme Institutsleitung ⇒ Stellungnahme Departmentleitung ⇒ **Freigabe durch Rektorat (VR Lehre)**

Bei **Overheads unter den Vorgaben** der entsprechenden BOKU-Richtlinie oder einer etwaigen **finanziellen Unterdeckung** des geplanten Vorhabens, die nicht aus Mitteln des Departments abgedeckt werden kann, ist eine **Freigabe des VR für Finanzen via Controlling** erforderlich. Diese wird ebenfalls im Rahmen der elektronischen Projektmeldung (ePM) eingeholt.

Um noch eventuelle Korrekturen tätigen zu können, ist es wichtig, die **Projektmeldung rechtzeitig vor dem Einreichtermin / der Abgabe des Angebots** durchzuführen.

Budget-Änderungen können beispielsweise zu diesem Zeitpunkt noch berücksichtigt werden, nach der Einreichung sind derartige Änderungen jedoch nicht mehr möglich. Auch bietet das Forschungsservice einen zusätzlichen Check der Unterlagen, der vor allem vor der Einreichung von Nutzen für Sie ist.

Das Team Projektsupport (FoS-PS) ist bemüht, die Projektmeldungen so rasch wie möglich zu bearbeiten. Sofern die **Unterlagen vollständig** vorliegen und es **keine Rückfragen** gibt, kann die Meldung durchschnittlich nach **2 Werktagen** an die Institutsleitungen zur Stellungnahme weitergeleitet werden (abhängig vom aktuellen Meldeaufkommen!). Die Bearbeitungsdauer seitens der Instituts- und Departmentleitung ist von dem:der Projektwerber:in (PW) ebenfalls zu berücksichtigen.

Um sicherzustellen, dass alle benötigten Freigaben rechtzeitig VOR Einreichung vorliegen wird **empfohlen**, die Projektmeldung **2 Wochen vor der geplanten Einreichung** durchzuführen.

Bei **strategischen Projekten** sollte **mind. 4 Wochen** vor Einreichung FoS-PS **kontaktiert** und die ePM begonnen werden, da hier zusätzlich die **Freigabe des Rektorats** erforderlich ist.

Wie genau die Meldung zu erfolgen hat, und auf welche Punkte zu achten ist, erfahren Sie in einem eigenen **Seminar**, welches 1x pro Semester angeboten wird bzw. gibt es auch einen eigenen [FAQ-Bereich](#) zum Thema ePM und einen Schritt für Schritt-**Leitfaden** im [Downloadcenter](#) der Projektsupport-Homepage.

Auf der [Website des Projektsupports](#) (**ACHTUNG:** erst nach Login sichtbar!) sind prinzipiell sehr viele Informationen abrufbar, wie z.B. Allgemeines zum Drittmittelprozess, Themenseiten zu Fördergeber:innen, FAQs, Downloadcenter (Personalkostenkalkulator, Formulare, Anleitungen), BOKU-Daten und Bestätigungen, die im Rahmen der Einreichung oft benötigt werden, aktuelle Calls,...

Ein **Überblick** zum Ablauf des internen Freigabeverfahrens bei **Förderung, Auftrag oder Kooperativer Forschung** ist auf der [Website zur Projektmeldung](#) zu finden.

Falls Sie die notwendigen Informationen auf der Homepage nicht finden, können Sie das Team gerne jederzeit kontaktieren bzw. eine E-Mail an die Serviceadresse **projektsupport@boku.ac.at** senden, auf die alle Team-Mitglieder Zugriff haben.

## 3.2 Personalkostenkalkulation

Im Zusammenhang mit der Kalkulation können Sie selbstverständlich auch mit den Kolleg:innen vom [Personalmanagement](#) in Kontakt treten.

Der vorhin angesprochene **Personalkostenkalkulator** (im Downloadbereich von Projektsupport) erlaubt Ihnen, unter Berücksichtigung des Kollektivvertrags (KV), der Inflationsanpassung und etwaiger Gehaltsvorrückungen, die Personalkosten für **wissenschaftliche und studentische Mitarbeitende** zu errechnen.

Betreffend Personalkosten von **nicht wissenschaftlichem Personal** (Labormitarbeitende, Techniker:innen, administrative MA,...) bzw. von **Professor:innen** wenden Sie sich bitte an das **Personalmanagement**.

Das Gehaltsschema des nichtwissenschaftlichen Personals ist zu komplex um es im Personalkostenkalkulator abbilden zu können. ProfessorInnen wiederum haben in der Regel Ihr Gehalt gesondert verhandelt und können aus diesem Grund nicht im Kalkulator berücksichtigt werden.

Was in der Planungsphase ebenfalls schon bedacht werden sollte, ist die [Kettenvertragsregel](#) §109 des Universitätsgesetzes (UG) besagt, dass ein Arbeitsverhältnis maximal 6 Jahre befristet und eine wiederholte Befristung in **Summe acht Jahre** nicht überschreiten darf – unabhängig von den Unterbrechungen und der Folge der Arbeitsverhältnisse.

Die Neufassung des §109 UG zur Regelung befristeter Anstellungsverhältnisse ist mit 01.10.2021 in Kraft getreten und beinhaltet drei wesentliche Änderungen im Vergleich zur bisherigen Gesetzgebung:

1. Es gibt keine Unterscheidung zwischen Vollzeitbeschäftigung und Teilzeitbeschäftigung bei der Berechnung der maximalen Anstellungsdauer für ein befristetes Anstellungsverhältnis.
2. Die bisherige Praxis der Unterbrechung und des mehrfachen Durchlaufens der Maximaldauer befristeter Anstellungen durch eine „Pause“ (Unterbleiben eines Anstellungsverhältnisses für einen bestimmten Zeitraum – in der Regel ein Jahr) darf nicht mehr ausgeübt werden. Alle Anstellungen zu einer Universität sind mit einem Höchstausmaß gedeckelt.
3. Bei Erreichen des Höchstausmaßes ist eine weitere Anstellung an der Universität nur mit einer Entfristung möglich. An einer anderen Universität kann jedoch das Höchstausmaß neuerlich durchlaufen werden.

Wenn Sie in Ihrem Projekt Mitarbeitende einplanen, die schon länger eine Anstellung an der BOKU haben, sollten Sie daher immer nachfragen, ob Sie die geplanten Mitarbeitenden auch wirklich für die gesamte benötigte Dauer anstellen werden können.

Sollten Sie in Ihrem Projekt die Anstellung von **nichtösterreichischen Staatsbürger:innen** planen, achten Sie bitte unbedingt darauf, dass ein **gültiger Aufenthaltstitel** vorhanden ist (speziell bei Drittstaaten). Andernfalls kann **keine** Anstellung erfolgen!

### 3.3 Overhead

Im Rahmen der Projektkalkulation ist auch immer das Thema **Overhead** (OH) zu berücksichtigen. Als Synonym für den Begriff „Overhead“ werden z.B. auch folgende Begriffe verwendet: indirekte Kosten, Gemeinkosten, indirect costs, administrative costs; manchmal auch Verwaltungsabgabe

Bei den **5% „Allgemeine Projektkosten“ bei FWF-Projekten** handelt es sich allerdings **nicht** um Overheads.

Bei den Projektkosten wird immer zwischen *Direkten Kosten* und *Indirekten Kosten* unterschieden:

- **Direkte Kosten** können dem Projekt direkt zugerechnet werden, z.B. Personalkosten der Projektmitarbeitende, Sachkosten (z.B. Chemikalien), Reisekosten,...
- **Indirekte Kosten** können dem Projekt nicht direkt, sondern nur über einen Verteilungsschlüssel zugerechnet werden, z.B. Miete für Büros, Stromkosten, Heizungskosten, klassische „administrative costs“ (Kosten für die dezentrale und die zentrale Verwaltung), EDV-Kosten,...

Bitte den *Overhead* **NICHT** mit dem *internen Kostenersatz* verwechseln!!

Der **Overhead** ist der Betrag, den Sie von dem:der Fördergeber:in zur Abdeckung der indirekten Kosten erhalten.

Der **interne Kostenersatz (KoErs)** ist der Teil des Overheads, den Sie an die Universität zur Deckung der zentralen Fixkosten abführen müssen.

Je nachdem, was für eine Art von Projekt man einreicht, gelten **unterschiedliche Vorgaben** für die Berechnung des OH:

- Reicht man ein Projekt im Rahmen eines Förderprogramms ein (**Antragsforschung**), so ist der OH immer gemäß der **Förderrichtlinien** zu kalkulieren. Meist sind das pauschal 25% auf die Gesamt- oder Personalkosten (was sich auch mit unserer internen Kostenersatz-Richtlinie deckt). Es gibt aber auch Programme / Fördergeber:innen, die weniger oder auch gar keinen OH gewähren. In diesen Fällen ist dann auch entsprechend weniger interner Kostenersatz abzuführen. Gibt es laut Förderrichtlinie gar keinen OH, ist das Programm gänzlich vom Kostenersatz befreit.
- Bei **Kooperativer Forschung** sind **gemäß BOKU-Richtlinie 25% OH auf die Personalkosten** zu kalkulieren.  
Bei Kooperativer Forschung handelt es sich um eine Zusammenarbeit mit ein oder mehreren Partner:innen **außerhalb** eines Förderprogramms. Entscheidend für die **Abgrenzung zum Auftrag** ist eine **wirksame Zusammenarbeit**. D.h. es gibt ein gemeinsames Ziel und eine gemeinsame Festlegung des Vorhabens und in weiterer Folge eine **Arbeits-, Risiko- und Ergebnisteilung**!  
Jede:r Projektpartner:in muss über entsprechende Facilities verfügen, um einen eigenen Beitrag leisten zu können. Die **bloße Zurverfügungstellung** von Proben, (Labor-)Geräten, Versuchsflächen etc. ist **kein ausreichender Beitrag** für eine wirksame Zusammenarbeit!
- Bei **Auftragsforschung** darf der OH **nicht pauschal** aufgeschlagen werden, sondern ist mit dem **BOKU Overhead-Modell** zu berechnen.

Wird bei einem Auftrag nicht zu **Vollkosten zzgl. IP- & Gewinnaufschlag** bzw. zu **Marktpreisen** kalkuliert, verstoßen wir gegen das **Wettbewerbs- und Beihilfenrecht**! Der:dem Auftraggeber:in darf **KEINE staatliche Beihilfe** in Form unterpreisiger Leistungen gewährt werden!

Wenn bei einem Auftrag **kein** deutlicher Forschungsbezug nachweisbar ist, handelt es sich um eine **wissenschaftliche Dienstleistung** und diese ist **umsatzsteuerpflichtig**! Angebote sind daher zur Prüfung der umsatzsteuerlichen Behandlung via [tax@boku.ac.at](mailto:tax@boku.ac.at) an die zuständige Stelle im Rechnungswesen zu übermitteln, **bevor** sie an den:die Auftraggeber:in übermittelt werden. Planen Sie bitte auch hier eine gewisse Bearbeitungsdauer ein.

Das **BOKU Overhead-Modell** dient nun einerseits bei **Auftragsforschung** zur Ermittlung des tatsächlichen Overheads, um die **Vollkosten** berechnen zu können. Andererseits wird es dazu verwendet nachzuweisen, dass der bei Antragsforschung pauschal aufgeschlagene Overhead auch tatsächlich angefallen ist, falls das vom Fördergeber bezweifelt werden sollte – was selten, aber doch vorkommt. Und zu guter Letzt dient es bei der Verbuchung der Eigenleistungen zur Ermittlung des Buchungsbetrags.

Dieses Modell wurde von Wirtschaftsprüfer:innen geprüft und ermittelt bezogen auf die Personalkosten (in €/Stunde) einen Gemeinkostenzuschlag (in €/Stunde). Diese Gemeinkosten setzen sich aus **5 Kategorien** zusammen:

1. Kosten der Raumnutzung
2. Kosten der Labornutzung und des Einsatzes wiss. Infrastruktur

3. Kosten der Nutzung von zentraler Infrastruktur (BOKU IT & Bibliothek)
4. Ausgewählte dezentrale Gemeinkosten, z.B. Kosten der Departmentadministration
5. Zentrale Gemeinkosten, z.B. zentrale Verwaltungskosten

Für jede Kategorie werden Stundensätze berechnet, welche - multipliziert mit den geleisteten projektspezifischen Arbeits-/ Nutzungsstunden (bzw. bei Raumnutzung auch mit Quadratmetern) - den Overheadbetrag ergeben.

Der Absolutwert des Overhead (€/Stunde) kann natürlich auch in Prozent der Personalkosten separat für jede:n Mitarbeiter:in dargestellt werden. Da dieser Prozentsatz jedoch im Verhältnis zu den jeweiligen Personalkosten steht, ist er bei höheren Personalkosten geringer, obwohl sich der absolute Betrag nicht ändert.

Die Eingangsvariablen sind teilweise **departmentabhängig**, daher ist es wichtig, das OH-Modell des betreffenden Departments zu verwenden.

Der **tatsächliche Overhead** liegt im BOKU-Durchschnitt bei **ca. 90% der Personalkosten**. Die geringsten Overheads liegen bei 50%, labor- und geräteintensive Departments haben einen Overhead von bis zu 125% der Personalkosten.

### Wie wird das Overhead-Modell angewendet?

Sobald bei der Projektplanung die voraussichtliche Arbeitsdauer in Stunden und der voraussichtliche Raumbedarf feststehen, können auch die Overheadkosten geplant werden. Die Stundensätze und weitere Informationen sind auf der [Homepage](#) des Controlling nach Login abrufbar. In der OH-Modell-Datei besteht die Möglichkeit in einem Tabellenblatt den projektspezifischen Overhead zu berechnen.

Bei der Anwendung des OH-Modells sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Berechnung des Overheads erfolgt für jede:n einzelne:n Projektmitarbeiter:in.
- Wenn man die exakte Raumgröße nicht kennt, kann für die Overhead-Berechnung eine Raumgröße von 10m<sup>2</sup> angenommen werden (eigener Büroraum).
- Die Kategorien 1, 3 und 5 sind anzuwenden auf alle geleisteten Projektstunden aller Mitarbeitenden, Kategorie 2 und 4 sind nur auf die Arbeitsstunden der wissenschaftlichen Mitarbeitenden aufzuschlagen.
- Der Overhead für Kategorie 2 „Kosten der Labornutzung und des Einsatzes wiss. Infrastruktur“ ist für die gesamten wissenschaftlichen Arbeitsstunden zu berechnen; es ist nicht erforderlich / zielführend, ihn nur für die Zeiten der effektiven Laborbenützung zu berechnen – beim Aufschlag betreffend IT-Nutzung wird schließlich auch nicht unterschieden zwischen Zeiten, in denen der PC verwendet wird und Zeiten ohne PC-Nutzung.

Für die Verbuchung der Overheads muss ein Auftrag zur Eigenleistungsverrechnung erteilt werden (nähere Informationen zur Eigenleistungsverrechnung siehe Kapitel 5.2).

### 3.4 Zusammenfassung

Die wichtigsten Punkte in der **Anbahnungsphase** sind also zusammenfassend:

- Förderrichtlinien / Call Unterlagen
- Umgang mit Antragsformularen
- Kalkulation ⇒ Personalkostensätze, Valorisierung, Vorrückung, Kettenvertragsregel, Overhead
- Elektronische Projektmeldung ⇒ Freigabe zur Einreichung

Dabei unterstützen Sie das **Team Projektsupport im Forschungsservice**, das **Personalmanagement** und das **Controlling**.

## 4 Projektvorbereitung

Sie haben nun Ihren Antrag eingereicht und im besten Fall eine Förderzusage bekommen. Damit treten Sie in die Phase der **Projektvorbereitung** ein. Wie eingangs erwähnt, beinhaltet diese alle Tätigkeiten, die nach einer Förderzusage erledigt werden müssen, damit das Projekt gestartet und mit der inhaltlichen Arbeit begonnen werden kann.

### 4.1 Forschungsinformationssystem (FIS)

Das wichtigste BOKU interne Tool mit dem Sie im Rahmen Ihres Projekts zu tun haben werden, ist das **Forschungsinformationssystem**, kurz **FIS**. Diesbezüglich ist das [FIS-Team des Forschungsservice](#) Ihre Anlaufstelle.

In erster Linie ist das FIS **Forschungsdokumentation** im eigentlichen Sinn, d.h. es bildet sowohl Organisationseinheiten als auch ForscherInnen der BOKU und deren Leistungen wie Projekte, Publikationen, Community Services oder CV ab.

Die dokumentierten Forschungsleistungen sind für das gesetzliche Reporting der BOKU erforderlich, z.B. werden Forschungskennzahlen für die **Wissensbilanz** bzw. die **Leistungs- und Zielvereinbarungen** benötigt.

Ebenso ermöglicht das FIS Auswertungen für die **Universitätsleitung** und Fachabteilungen (Controlling, Finanz). Datenauszüge werden via Stabstelle Qualitätsmanagement (QM) für **Evaluationsverfahren** (z.B. Departments, Professor:innen) aufbereitet.

Und ein vollständig ausgefülltes **persönliches Forscher:innen-Profil** stellt Ihre Visitenkarte in der Kommunikation nach innen und außen dar.

Daneben ist die **elektronische Projektmeldung** (ePM) Programmmodul im FIS, welches aus einer Antragsphase („**Freigabe zur Einreichung**“) und einer Genehmigungsphase („**Genehmigung zur Durchführung**“) besteht und dort der Projektdokumentation vorgeschaltet ist.

Vor allem aber ist das FIS das **Vorschaltssystem für SAP**, d.h. alle Innenaufträge für Projekte müssen im FIS generiert werden, wobei die Projekte zuvor vollständig zu dokumentieren sind.

Weitere, für Projektleiter:innen relevante Module bzw. Funktionen im FIS sind die **Projektbewertung für den Rechnungsabschluss im Drittmittelbereich**, das

**Quartalscontrolling** (inkl. Soll-Ist-Vergleich) und die Schnittstelle zu **argedata+** (Projektstundenzuordnung).

### Wie kommen Sie ins FIS?

Auf der BOKU-Homepage finden Sie einen Link zum FIS bei den **Quicklinks** unter Onlineportale. Nach Klick auf „**Datenerfassung**“ gelangen Sie auf die Login-Seite, wo Sie sich mit Ihrem **Novell Account** anmelden können.

Jede:r Wissenschaftler:in hat die „**FIS-Basis-Berechtigung**“ für die Bereiche Forscherprofil, Publikationen und Projektmeldung.

Sobald Sie ein Forschungsprojekt akquiriert haben, kommen die „**Projektleiter:innen-Berechtigung**“ und damit die Bereiche Projekte bzw. Controlling dazu.

## 4.2 Vertragserrichtung

Ein ganz zentraler Punkt in der Vorbereitungsphase ist die **Vertragserrichtung**. Hier sind Sie bei den Kolleg:innen der Rechtsabteilung (RA) richtig mit Ihren Fragen.

Die grundsätzliche **Unterschriftenregelung** an der BOKU lautet:

- Als antragsstellende Organisation ist **immer** die Universität und nie nur das Department oder Institut zu nennen, weil die Universität mit all ihren Departments und Instituten eine **Rechtseinheit** bildet.
- Müssen Antragsformulare unterzeichnet werden, so darf dies **nicht** durch Projekt oder Institutsleitung (IL), sondern nur durch für die Universität **zeichnungsberechtigte Personen** geschehen. Dies sind an der BOKU die **Departmentleitungen (DL)** und die Mitglieder:innen des **Rektorats**.
- Wenn lediglich **ein Department** an dem gegenständlichen Projekt beteiligt ist, ist **die jeweilige Departmentleitung (DL)**zeichnungsberechtigt.
- Wenn Institute aus **zwei oder mehr Departments** an dem gegenständlichen Projekt beteiligt sind, sind die **jeweiligen Departmentleitungen (jede für den Wirkungsbereich des eigenen Departments)** oder das **Vizerektorat für Forschung und Innovation** zur Unterfertigung berechtigt.

#### Für Forschungsprojekte gilt:

Ist nur **ein Department** beteiligt, unterzeichnet die **Departmentleitung (DL)**, sind **mehrere Departments** beteiligt, unterzeichnet das **VR Forschung** (korrekt wäre auch eine Unterzeichnung durch alle beteiligten DLs, dafür ist nur meist kein Platz).

**Lehr-, Bildungs- und Mobilitätsprojekte** sind **immer** durch das **VR Lehre** zu unterzeichnen, wenn eine Unterschrift benötigt wird!

Der **Fördervertrag, Forschungsauftrag oder Kooperationsvertrag**, die dem Projekt zugrunde liegen, dürfen jedenfalls **nicht** von der **Projektleitung** und **auch nicht** von der **Institutsleitung** unterschrieben werden!

**Institutsleitungen** haben anders als Departmentleitungen **keine** solche Zeichnungsberechtigung kraft ihrer Funktion als Institutsleitung.

Als **Projektleitung** erhalten Sie zwar eine **Projektleitungs-Vollmacht**, diese berechtigt Sie allerdings nur dazu Rechtsgeschäfte (= Verträge) abzuschließen, die **zur Erfüllung eines bereits bestehenden Vertrages erforderlich** sind. Das umfasst z.B. die Anschaffung von Geräten und Materialien oder die Beauftragung von Analysen, die für die Durchführung eines bereits bestehenden Projektes erforderlich sind, wobei hier Wertgrenzen zu beachten sind. Was genau Sie im Rahmen dieser Vollmacht dürfen bzw. nicht dürfen, können Sie in der *Richtlinie des Rektorats zur Vollmacht für Projektleiter:innen gemäß § 27 UG* nachlesen.

Die Rechtsabteilung empfiehlt allerdings die **zusätzliche Unterfertigung** durch die Projektleitung, da diese schließlich das Projekt in weiterer Folge abwickelt und daher die Rechte und Pflichten aus dem Vertrag kennen sollte.

Diese Unterschriftenregelungen gelten nicht nur für Antragsunterlagen und Verträge, sondern auch bereits für **Angebote!** D.h. auch diese dürfen nur von den bereits genannten Zeichnungsberechtigten unterschrieben werden!!

Grund dafür ist, dass im Fall der **Annahme des Angebots** durch den:die potentielle:n Auftraggeber:in aus rechtlicher Sicht bereits ein **Vertrag** zustande kommt.

Dementsprechend sieht die Richtlinie Anbotslegung (Richtlinie zur Anbotslegung betreffend Forschungsleistungen und/oder wissenschaftlichen Dienstleistungen an der Universität für Bodenkultur Wien) seit Mai 2021 vor, dass die Rechtsabteilung bereits bei der Erstellung des Angebots – also **bereits in der Phase der Projektanbahnung** – einzubinden ist

Eine Frage, die auch sehr häufig gestellt wird, ist die nach **Musterverträgen**.

Ja, es gibt Muster und diese werden zum Teil auch [auf der Website](#) der Rechtsabteilung zur Verfügung gestellt und sind nach Login ersichtlich.

Darüber hinaus gibt es noch eine Reihe weiterer Muster, die nur **auf Anfrage** zur Verfügung gestellt werden, da es hierbei relevant ist die Rahmenbedingungen des konkreten Projektes abzustecken (Auftrag oder Kooperation? Förderung im Hintergrund? Wenn ja, welche? ) um auch tatsächlich das passende Muster liefern zu können.

Sehen Sie daher bitte zuerst auf der Website nach, ob das für Sie passende Muster abrufbar ist. Wenn nicht, kontaktieren Sie die KollegInnen bitte einfach auf kurzem Wege via Telefon oder Mail, schildern Sie alle relevanten Informationen zum Projekt und fragen Sie das Muster an. Sollten die Kolleg:innen von der Rechtsabteilung weitere Informationen brauchen, melden sie sich bei Ihnen.

**Verträge**, die vor oder bei Einreichung dem Geldgebenden vorzulegen sind, sind **vor Einreichung** mit der Rechtsabteilung abzustimmen.

Grundsätzlich sind **alle Anbote und Verträge vor Unterfertigung** mit der Rechtsabteilung abzustimmen, insbesondere um alle etwaigen Stolpersteine, Fallen und für die BOKU oder Sie als Projektleitung nachteilige Klauseln zu finden und entsprechend den rechtlichen Rahmenbedingungen der BOKU sowie den jeweiligen Bedürfnissen im konkreten Einzelfall anpassen zu können.

Hierzu gehören insbesondere Regelungen, die die **Vertraulichkeit**, den **Umgang mit Ergebnissen** (Wem gehören sie? Wer darf sie wie nutzen?) und die **Möglichkeit der Publikation** sowie **Haftungsregelungen** betreffen.

D.h. wenn Sie sichergehen wollen, dass ein Vertrag den **rechtlichen Rahmenbedingungen**, die für die BOKU gelten, entspricht – und hierfür sind Sie als **Projektleitung** sowie die **Departmentleitung** als diejenige Instanz, die unterschreibt, **verantwortlich** – empfiehlt es sich, rechtzeitig mit der Rechtsabteilung Kontakt aufzunehmen, via Telefon oder E-Mail die Rahmenbedingungen des Projektes zu schildern und den Vertrag zwecks Prüfung weiterzuleiten.

Die Kontaktdaten finden Sie auf der [Website](#).

### 4.3 Anstellen von Mitarbeitenden

Nachdem der Vertrag unterzeichnet und ein Projektkonto angelegt wurde, geht es nun daran Projektmitarbeitende anzustellen.

Dafür benötigen Sie immer das **F3 Formular**, welches Sie auf der [Homepage des Personalmanagements](#) herunterladen können.

Bei **Neuanstellungen** werden immer sämtliche Unterlagen laut Infoblatt benötigt, bei **Verlängerungen** reicht das F3-Formular, da die Daten bereits vorhanden sind.

Neben Daten zur Person müssen hier u.a. auch Einstufung, Zeitraum und Ausmaß der Anstellung sowie eine kurze Arbeitsplatzbeschreibung angegeben werden.

Das Formular sollte selbsterklärend sein und enthält auch ein Informationsblatt zur Personalaufnahme.

Bei Fragen stehen Ihnen selbstverständlich auch die [Department-Ansprechpersonen](#) im Personalmanagement gerne zur Verfügung.

Bitte achten Sie darauf, dass immer **alle Unterschriften** auf dem Formular vorhanden sind und dass der Antrag **spätestens zwei Wochen vor geplantem Dienst- bzw.**

**Änderungsbeginn** dem Personalmanagement abzugeben ist!

Nicht konsumierter Urlaub von Projektmitarbeitenden muss ausbezahlt werden und geht zu Lasten des Projektbudgets!

### 4.4 Zusammenfassung

Die wichtigsten Punkte in der **Vorbereitungsphase** sind also zusammenfassend:

- Forschungsdokumentation (FIS)
- Umgang mit Verträgen
- Overhead-Modell
- Anstellen von Projektmitarbeitenden

Dabei unterstützen Sie das **FIS-Team im Forschungsservice**, die **Rechtsabteilung** und das **Personalmanagement**.

## 5 Projektabwicklung

Nun ist also die Vorbereitung beendet und Sie können Ihr Projekt offiziell starten. Für einen reibungslosen Ablauf der Phase der **Projektabwicklung** sind folgende Themen und Serviceeinrichtungen relevant.

## 5.1 Rechnungswesen

Das häufigste Problem, das ganz am Anfang immer wieder auftritt, ist, dass Sie Ihr Projekt zwar schon im FIS angelegt haben, es im SAP aber noch nicht sehen.

Das liegt meistens daran, dass der **Innenauftrag** zwar angelegt, aber noch nicht **validiert** wurde. Dies wird immer montags vom Rechnungswesen durchgeführt. D.h. wenn Sie Ihr Projekt am Dienstag anlegen, dauert es eine Woche, bis Sie den Innenauftrag im SAP sehen und bebuchen können.

Oder aber es wurde übersehen, dass die Erfassung im FIS noch nicht vollständig ist und daher das Projekt zwar angelegt, aber noch kein Innenauftrag generiert wurde.

Das Hauptthema, bei dem Sie mit den KollegInnen vom [Rechnungswesen](#) zu tun haben werden, sind aber **Ein- und Ausgangsrechnungen**.

**Eingangsrechnungen** werden mit dem **SAP-Stempel** versehen, auf welchem der **Projektinnenauftrag** anzugeben ist. Ebenfalls notwendig ist die **Unterschrift der Projektleitung**.

Bucht Ihr Department [zentral](#), so sind die Eingangsrechnungen an den Funktionsaccount **B\_DM, Eingangsrechnungen** zu übermitteln. Sollte eine Unterschrift der Projektleitung nicht möglich sein, kann die Projektleitung auch ein Mail mit der Rechnung im Anhang schicken, bitte mit dem Text „Rechnung ist freigegeben“. Sollten es mehrere Rechnungen sein, bitte für jede Rechnung ein eigenes Mail. Bei **dezentraler Buchung** am Department, leiten Sie diese bitte an Ihre dezentrale Buchhaltung weiter.

Die Bezahlung der Eingangsrechnungen erfolgt **zweimal wöchentlich**, am Dienstag und Donnerstag.

Die Anforderung von **Ausgangsrechnungen** (Fakturen) erfolgt durch den/die **SAP-Berichtsbearbeiter:in** in **conMOBILE** und wird elektronisch an das Rechnungswesen / die dezentrale Buchhaltung übermittelt.

Sollten Sie bei einem Projekt Koordinator sein, müssen die Partnergelder bereits bei Legung der Rechnung an den Fördergeber auf den entsprechenden C-IA gebucht werden.

Bitte beachten Sie hierzu die Informationen auf der [Website](#) des Rechnungswesen.

## 5.2 Abrechnung und Nachweiserbringung

Ein ganz zentraler Punkt in der Abwicklung eines Projekts ist die **Abrechnung**, und damit verbunden die **Nachweiserbringung**.

Machen Sie sich unbedingt bereits zu Projektbeginn mit den Kriterien der **Förderfähigkeit von Kosten** und speziell den **notwendigen Nachweisen und Vorgehensweisen** vertraut. Eine nachträgliche Organisation von erforderlichen Unterlagen ist meist schwierig bis unmöglich und kann zur **Aberkennung von Kosten** führen!

Gemäß KV sind Sie als Dienstnehmende verpflichtet zumindest Kommen und Gehen aufzuzeichnen. Dies genügt den Fördergebenden allerdings bei weitem nicht, um die Personalkosten als förderfähig anzusehen. Zudem wird vermehrt darauf geachtet, dass keine

Doppelfinanzierung der Mitarbeitenden stattfindet. Daher ist eine **gesamthafte Zeitaufzeichnung** zu empfehlen!

Die Zeitaufzeichnungsverpflichtung erstreckt sich auf das **gesamte Projektteam**, also auch auf **globalbudgetfinanzierte Wissenschaftler: innen**, sofern deren Kosten als **Eigenleistung** dargestellt werden müssen bzw. sollen!

Ein praktisches Tool, das an der BOKU seit Sommer 2017 im Produktivbetrieb und seit 01.01.2020 laut Rektoratsbeschluss verpflichtend ist, ist [ArgeData](#), welches, wie vorhin erwähnt, über eine Schnittstelle mit dem FIS verbunden ist.

Mit der Verwendung dieses Tools sichern Sie die **Erfüllung der vorgeschriebenen Aufzeichnungspflichten** nach Projektende und die damit verbundene Revisionssicherheit. Alle uns bekannten Auditoren und Abrechnungsschienen akzeptieren dieses Tool.

Am Beginn steht die **Zuordnung der Mitarbeitenden** zu den Projekten, die im FIS durch die Projektleitung erfolgt. Die Mitarbeitenden müssen anschließend Ihren **Dienstplan einmalig freigeben, welcher automatisch aus dem SAP importiert wird** und sich **im System „anmelden“**, erst dann können am Folgetag im ArgeData Eintragungen vorgenommen werden.

Es sind **Ist-Arbeitszeiten** zu erfassen sowie die **Zuordnungen zu Projekten** (inkl. Angaben zu den verrichteten Tätigkeiten).

Spätestens zum **Ende eines Quartals** müssen die Zeitaufzeichnungen von Mitarbeitenden für die Projektleitung freigegeben werden. Die Projektleitung zeichnet gegen und das **unterschiedene Dokument** wird ins System hochgeladen.

Änderungen sind während der **Bearbeitungsfrist** bis max. 2-3 Wochen nach Quartalsende im eigenen Wirkungskreis möglich, danach nur mehr über den „Joker-User“ in der zentralen Verwaltung; alle Änderungen sind in der Datenbank dokumentiert und müssen begründet werden – darin liegt das Wesen der **Revisionssicherheit**.

Allen Beteiligten stehen **umfangreiche Auswertungs-/Listenfunktionen** zur Verfügung: bezogen auf die eigene Person, das eigene Projekt, alle Personen / alle Projekte an der eigenen Organisationseinheit (Department bzw. Institut),...

Ein weiteres wichtiges Thema ist die Tatsache, dass bei vielen Forschungsprojekten nicht 100% der Kosten gefördert werden.

Aus der vom Fördergebenden festgelegten **Förderquote** kann errechnet werden, wieviel Gesamtkosten dargestellt werden müssen, damit die volle Fördersumme zur „Auszahlung“ kommt. Damit Sie beispielsweise 75.000€ Förderung ausbezahlt bekommen, müssen Sie bei einem Programm mit 75% Förderquote 100.000€ Kosten belegen. Die **Förderlücke** von 25.000€ muss anderweitig abgedeckt werden.

Diese sogenannte [Eigenleistung](#) wird üblicherweise durch das Verrechnen von **Bundesressourcen** erbracht, meist durch Arbeitszeit von **Bundespersonal**. Die Verbuchung der Eigenleistung ist verpflichtend.

Für Personal, das als **Eigenleistung** verbucht und abgerechnet wird, gelten ebenfalls die Förderrichtlinien, d.h. wie gesagt, auch wer nur Eigenleistung erbringt, muss **Zeitaufzeichnungen** machen!

Bei Fragen zu diesen Themen stehen Ihnen die Kolleg:innen der [Servicestelle für Projektabrechnungen und Audits \(SPA\)](#) zur Verfügung.

**Oberstes Ziel** der SPA ist die BOKU-weite **Qualitätssicherung aller EU-Forschungsprojektabrechnungen** sowie Support für alle **EU-Forschungsprojektaudits** (First und Second Level Control). Sie stellt daher **Services für Abrechnungen und Audits** zur Verfügung, die aus technischen und/oder organisatorischen Gründen besser zentral übernommen werden. Eine operative Projektleitungsassistenz im laufenden Projektgeschäft ist darin aber **nicht** inkludiert.

Die SPA entbindet Sie auch **nicht** von Ihrer „finanziellen“ Verantwortung als Projektleitung, sondern **unterstützt** im Einvernehmen in Belangen, die mit der Abrechnung gegenüber den Fördergebern im Zusammenhang stehen.

Ebenso stehen die Kolleg:innen aber auch bei Einzelfragen zu anderen Programmen beratend zur Seite.

Daneben gibt es auch das [Netzwerk der Abrechnungsbeauftragten](#), welches als **Wissens- bzw. Know-How-Transfer-Plattform** konzipiert ist und von der SPA koordiniert wird. Die Mitglieder:innen des Netzwerkes stehen den Projektleitungen am eigenen Department in Standardfällen bzw. bei Abrechnungen von Projekten nationaler Fördergeber:innen als **First Level Support** zur Verfügung. Jedes Department hat mindestens eine:n Abrechnungsbeauftragte:n. Wer das an Ihrem Department ist, finden sie ebenfalls auf der [Homepage der SPA](#).

Da es mit der **SPA für EU- und FFG Abrechnungen** eine eigene Servicestelle gibt, ist der Support in diesen Fällen etwas umfassender.

Die Kolleg:innen erhalten automatisch eine System-Meldung sobald ein neues EU oder FFG Projekt in der FIS erfasst wird und versenden daraufhin eine **Erstinformation** an die Projektleitung mit der Bitte, das **Formular „Bekanntgabe der Abrechnungsperioden“** gemeinsam mit dem **unterzeichneten Fördervertrag** zeitnah an [projekt.auditing@boku.ac.at](mailto:projekt.auditing@boku.ac.at) zu schicken. Dadurch wird die Unterstützung bei der Projektabrechnung durch SPA besser planbar und somit effizienter.

Alle Vertragsänderungen, Ergänzungen oder Zusätze sind bitte ebenfalls zu melden!

Sofern Sie die Abrechnungsstichtage eingemeldet haben, erhalten Sie dann **einen Monat vor Abrechnungsstichtag** ein Erinnerungsmail, dass zu Ihrem Projekt die nächste Projektabrechnung ansteht, was von Ihrer Seite benötigt wird (Zeitaufzeichnungen, ...) und wie die weitere Vorgehensweise ist.

Details und weitere Abläufe zu First Level Control und Second Level Control und deren Spezifika je Förderschiene finden Sie auf der [Homepage der SPA](#).

## 5.3 Quartalscontrolling

Ein weiterer ganz wesentlicher Punkt in der Projektabwicklung ist das **Quartalscontrolling (QC)**.

Für Sie als Projektleitung dient es als Absicherung, damit Sie bei potentiellen kaufmännischen Problemen optimal unterstützt werden können.

Zugleich ist es eine **Maßnahme des Projektcontrollings** im Rahmen des BOKU-internen Kontrollsystems und dient „nebenbei“ auch zu **Reportingzwecken**.

Es soll den Department-/Institutsleitungen, dem Rektorat, dem Rechnungswesen, dem Controlling und nicht zuletzt auch Ihnen einen raschen Überblick ermöglichen, welche Projekte potentiell von welchen kfm. Problemen betroffen sind, um im Fall des Falles rechtzeitig entsprechend gegensteuern zu können.

Projektleitungen von Drittmittelprojekten der BOKU haben daher die **Verpflichtung**, ihre Projekte laufend kfm. zu monitoren und im Rahmen des Quartalscontrolling einmal vierteljährlich zu bewerten. **Diese Aufgabe ist nicht delegierbar und muss persönlich wahrgenommen werden.**

Im Zuge dieser Bewertung wird u.a. abgefragt, ob sich das Projekt aktuell im **Zeit- und Kostenrahmen** befindet und ob es **Zahlungsprobleme** bei Ihren Projektpartnern oder sonstige **Projektrisiken** gibt.

Dazu sollen

- die im SAP auf die Projekte erfolgten Buchungen eingesehen und überprüft werden
- die Projektstammdaten (Projektende, Abrechnungsende, Projektsumme) validiert werden
- über den aktuellen Projektstatus anhand dreier Fragen Auskunft gegeben werden:
  - Ist das Projekt im Zeit- und Kostenrahmen?
  - Gibt es sonstige Projektrisiken?
  - Gibt es Zahlungsprobleme bei ihren Projektpartnern?
- die offenen Forderungen (Betrag über € 2.500) hinsichtlich deren Einbringlichkeit bewertet werden

Am Ende jedes Quartals erfolgen die Bewertungen durch die Projektleitungen innerhalb einer **Frist von 2 Wochen**. Im Anschluss daran werden die Bewertungen bzw. auch die **NICHT-**Bewertungen der Projekte durch die Department- bzw. Institutsleitungen gegengezeichnet (**Kenntnisnahme**). Dafür ist ebenso eine Frist von 2 Wochen vorgesehen.

Nach Abschluss der Bewertungen und deren Bestätigung erfolgt eine **Gesamtauswertung** durch das Controlling für das Rektorat. Als „kritisch“ aufscheinende Projekte werden gesondert betrachtet, hierzu werden weitere Informationen im Rahmen eines persönlichen Kontaktes ausgetauscht (Mail, Telefon).

Im Rahmen des „**Bilanz-QC**“ (jeweils im 3. Quartal) wird zusätzlich zum „normalen“ QC bei Projekten Folgendes erfragt:

- ein potenzieller Drohverlust zum Ende des Projektes, der über 5.000 Euro hinausgeht
- die Abschätzung der Projektleitung zum inhaltlichen Projektfortschritt - wichtig, da für den Jahresabschluss der BOKU relevant!

Nach Abschluss der Bewertungen muss im QC des 4. Quartals von der Projektleitung eine **Vollständigkeitserklärung** ausgedruckt und an das Drittmittelservice z.H. Frau Frantz

geschickt werden.

Hier wird durch die Projektleitung bestätigt, dass beim Projekt keine Eventualverpflichtungen und keine drohenden Rechtsstreitigkeiten zu erwarten sind und aufgrund der Projektkalkulation aus derzeitiger Sicht ein ausgeglichenes Projektergebnis erwirtschaftet werden wird („Problemprojekte“ ausgenommen).

Das Quartalscontrolling ist, wie schon erwähnt, ebenfalls **im FIS eingebettet**, wo auch eine genaue Anleitung zu finden ist.

**Zur Erinnerung:** Der entsprechende Bereich ist im FIS erst sichtbar, sobald Sie Ihr erstes Projekt akquiriert haben!

## 5.4 Kostenersatz

Auch der **Kostenersatz** ist ein wichtiges Thema in der Abwicklung.

Gemäß § 27 (3) UG muss Kostenersatz geleistet werden, wenn an Universitäten Drittmittelaktivitäten betrieben und in diesem Rahmen aus dem Globalbudget finanzierte Ressourcen in Anspruch genommen werden.

An der BOKU ist das Prozedere bezüglich Kostenersatz in der **Kostenersatzrichtlinie** geregelt. Diese finden Sie nach Login auf der [Homepage](#) des **Controlling**.

Für alle Projekte, bei denen der **volle Overhead** (Auftragsforschung) oder zumindest die **25%ige-Overheadpauschale** erzielt wird (Forschungsförderung), werden **10% der Drittmittel-Personalkosten** zentral verrechnet (= max. Höhe des Kostenersatzes). Die Abrechnung geschieht einmal jährlich.

Erlaubt ein Förderprogramm im Falle der Forschungsförderung weniger als 25% Overhead, wird von den erzielten Overheads eine Quote von 40% verrechnet (Bsp.: der Overhead beträgt 20%, davon werden 40% verrechnet, daher beträgt der Kostenersatz in diesem Fall 8% des IST-Personalaufwandes).

Der Kostenersatz kann in einer Sonderregelung für einzelne Projekte herabgesetzt werden. Wird eine solche **Ausnahme durch das VR für Finanzen** gewährt, werden die entsprechenden Verrechnungsgrundsätze in der ePM gespeichert und kommen im internen Freigabeprozess automatisch zur Anwendung.

Jener Teil, der zentral an die Universität geht, wird zur **Abdeckung der zentralen Fixkosten** (z.B. physischer Arbeitsplatz) genutzt. Jener Teil, der bei der Organisationseinheit verbleibt, steht dieser grundsätzlich frei zur Verfügung (z.B. Forschung und Lehre), d.h. die Departmentleitung entscheidet über die Verwendung. Es wird empfohlen, einen Teil der verfügbaren Gelder als Reserve d.h. als **zweckgewidmetes Deckungsfondsvermögen auf Departmentebene** verfügbar zu halten.

Die Erstellung einer institutsweisen Kostenersatzvorschrift erfolgt Ende Juni rückwirkend für die im vergangenen Jahr angefallenen Personalkosten. Diese Vorschrift ist auf der Controlling-Homepage für die Instituts-/Abteilungs- und Departmentleitung einsehbar (Login erforderlich).

Nach einer Rückmeldefrist von ca. 6 Wochen werden die Rückmeldungen eingearbeitet.

Anschließend werden die Kostenersätze vom Drittmittelservice im 3. Quartal des laufenden Jahres gebucht (sichtbar als Intercompany-Buchung). Nach erfolgter Buchung sind keine Änderungen mehr möglich.

#### Neue Richtlinie zur Preiskalkulation:

Im Zusammenhang mit der neuen Richtlinie gibt es ebenso eine **grundlegende Neuerung / Änderung bei der Auftragsfakturierung**: Beginnend ab Juli 2024 wird in conMOBILE bei der Fakturierung von beauftragten Leistungen ein neuer, automatischer Workflow produktiv gesetzt. Von jedem fakturierten Betrag wird der kalkulierte **Gemeinkostenanteil** im Sinne des **vollen Kostenersatzes entsprechend § 27 Abs 3 UG** vom (Projekt)Innenauftrag weggebucht und in voller Höhe auf dem Rückführungsinnenauftrag wieder gutgeschrieben. Für Sammelinnenaufträge gilt eine analoge Regelung.

Der Rückführungsinnenauftrag ist bei der ersten Fakturierung jedes Projektes in conMOBILE auszuwählen (nur „Rucksackkonten“ sind auswählbar). Von diesem Rückführungsinnenauftrag erfolgt dann – wie gewohnt – im Folgejahr der Einbehalt des abzuführenden Kostenersatzes gem. **unverändert geltender Richtlinie des Rektorats über die Kostenersätze nach § 27 Abs 3 UG**. Der (üblicherweise) **10%ige Kostenersatz quer über alle Drittmittelprojekte ändert sich nicht**.

## 5.5 Geistiges Eigentum (Intellectual Property - IP)

Zu guter Letzt wollen wir noch kurz das Thema **Geistiges Eigentum (IP)** ansprechen. Bereits in Anbahnungs- und Vorbereitungsphase müssen Sie sich mit diesem Thema beschäftigen, nämlich wenn es darum geht Ihre IP-Strategie im Antrag darzulegen bzw. dann im Vertrag den Umgang mit geistigem Eigentum zu regeln.

Was passiert nun aber, wenn Sie im Zuge Ihres Projekts etwas erfinden?

Grundsätzlich ist eine **Erfindung** das Ergebnis geistiger Arbeit. Mit einer Erfindung wird etwas Neues geschaffen, das es in dieser Form zuvor so nicht gab. Eine Erfindung ist patentierbar, wenn sie **"neu"** ist, sich **"nicht in naheliegender Weise aus dem Stand der Technik ergibt"** und **"gewerblich anwendbar"** ist. Das ist in §1 des Patentgesetzes so definiert.

**Jede Erfindung** ist der Uni zu **melden**, **AUCH** bei Projekten mit Firmen. Wem die Rechte gehören, ist in den dazugehörenden Verträgen geregelt. Bei einem Forschungsprojekt an dem kein Firmenpartner:innen beteiligt sind, ist üblicherweise die Universität Rechteinhaberin der Projektergebnisse.

Gemäß **europäischem Beihilfenrecht** muss für Erfindungen, die an Firmen übertragen werden, immer eine **gesonderte Vergütung für das geistige Eigentum** erfolgen, die über die Projektkosten hinausgeht! Daraus wird dann auch die **Erfinder:innenvergütung** an BOKU Dienstnehmende finanziert.

Es darf erst **NACH** einer Anmeldung der Erfindung zum Patent publiziert werden. Dazu zählen auch Poster, Plakate, Webseiten, Vorträge, etc.!

Eine Erfindung ist nach einer **Publikation** nicht mehr "neu" und damit nicht mehr patentfähig. Daher muss die Erfindung **ZUERST** zum Patent angemeldet werden. Bitte beachten Sie außerdem vor einer Publikation die diesbezüglich festgelegten Vertragsbestimmungen.

Das Team vom **Technologietransfer im Forschungsservice** berät Sie gerne in allen Fragen rund um geistiges Eigentum, Verwertung von Projektergebnissen oder auch Gründung und erstellt im Anlassfall in enger Abstimmung mit Ihnen eine maßgeschneiderte Patentierungs- und Verwertungsstrategie.

Einmal pro Semester wird auch ein ausgezeichnetes Seminar zum Thema Verwertung wissenschaftlicher Ergebnisse & Innovationen angeboten.

## 5.6 Zusammenfassung

Die wichtigsten Punkte in der **Abwicklungsphase** sind also zusammenfassend:

- Ein- und Ausgangsrechnungen
- Abrechnung / Nachweiserbringung ⇒ Zeiterfassung, Eigenleistung
- Quartalscontrolling ⇒ kfm. Probleme, Umgang mit Kostenersatz
- Erfindung ⇒ Zuerst melden, dann publizieren!!

Dabei unterstützen Sie das **Rechnungswesen**, die **Servicestelle für Projektabrechnungen & Audits**, das **Controlling** und das **Team Technologietransfer im Forschungsservice**.

## 6 Projektende

Bevor das Projekt erfolgreich abgeschlossen werden kann, sind auch zu **Projektende** noch einige wichtige Punkte zu berücksichtigen.

### 6.1 Audits

Fördergebende haben die Möglichkeit die **zweckmäßige Verwendung der Fördergelder** zu überprüfen und können zu diesem Zweck **Audits** durchführen bzw. von externen Wirtschaftsprüfenden durchführen zu lassen.

In **Horizon 2020** muss beispielsweise, falls Sie eine Fördersumme von mindestens 325.000 € (exkl. Overhead) erreichen, mit dem abschließenden Finanzbericht am Ende des Projekts ein Audit durch einen Wirtschaftsprüfenden durchgeführt werden (**first level audit**). Die im Zuge dessen ausgestellte Prüfbescheinigung dient dazu, die korrekte Abrechnung der erstattungsfähigen Kosten im Projekt nachzuweisen. In **HEU** beträgt die Fördersumme ab dem ein verpflichtendes externes Audit durchgeführt werden muss € 425.000 inkl. Overhead. Die Kosten für ein solches Audit sind erstattungsfähig und betragen an der BOKU üblicherweise ca. 1% der geprüften Summe.

Es kann aber auch etliche Jahre nach Abschlusszahlung noch zu einem **second level audit** durch die Europäische Kommission kommen. Daher ist es ausgesprochen wichtig die **Projektunterlagen**, also alle Belege, Rechnungen, Verträge und auch die Projektdokumentation (= Berichte, etc.) ordentlich zu **archivieren**. Wenn es keine ordentlichen Unterlagen gibt und die damals tätigen Personen möglicherweise auch nicht mehr an der BOKU sind, kann sich so eine Überprüfung ausgesprochen mühsam gestalten und zu Rückforderungen führen.

Die Möglichkeit einer Überprüfung lange nach Projektende besteht bei **allen** Fördergebenden, nicht nur bei EU-Projekten!

Stellt die Europäische Kommission bei so einem Audit fest, dass **nicht erstattungsfähige Kosten** abgerechnet worden sind oder **Dokumentation fehlt**, kann sie eine **Rückzahlung** des entsprechenden Betrages verlangen.

Damit dieser worst case nicht eintritt, ist die **SPA** mit der **Qualitätssicherung aller EU-Forschungsprojektabrechnungen** betraut.

Wenn also bei Ihnen ein EU aber auch FFG Audit ansteht, holen Sie sich bitte Support bei den Kolleg:innen der SPA.

Auf deren [Homepage](#) finden Sie auch Details und weitere Abläufe zu First Level Control und Second Level Control und deren Spezifika je Förderschiene.

### 6.2 Abschließen der Personalagenden

Werden die Lohnkonten für Projektabrechnungen benötigt, welche über die **SPA bearbeitet werden**, müssen diese nicht mehr in der Personalabteilung angefordert werden.

Von dieser Prozessänderung unbenommen bleiben alle Anforderungen von Lohnkonten, die einem anderen Zweck dienen und/oder für nationale Projektabrechnungen bzw. Projektabrechnungen, die nicht durch die SPA bearbeitet werden. In solchen Fällen gilt nach

wie vor die bestehende Regelung, also die Anforderung per Formular "**Anforderung Bruttojahreslohnkosten für Projektabrechnung**", welches Sie auf der Homepage des Personalmanagements herunterladen können.

Sie benötigen dafür die **Unterschrift der betroffenen Mitarbeitenden**! Bitte achten Sie darauf, diese rechtzeitig einzuholen.

Bitte beachten Sie bei Projektende, dass alle Mitarbeitenden die Arbeitszeitberichte in ArgeData freigeben haben.

Das Projektende müssen Sie der Personalabteilung nicht bekannt geben. Sie müssen nur darauf achten, dass **nach Projektende keine Personalkosten** entstehen bzw. dass niemand mehr von einem abgeschlossenen Projekt finanziert wird.

Das Rechnungswesen schließt diese Projekte, was dann natürlich Probleme bei der Abrechnung verursachen könnte.

### 6.3 Abschließen des Projekts in SAP

Ebenso wie zu Projektbeginn als Ergebnis der Eingaben im FIS die Anlage eines Innenauftrages erfolgt, so ist dieser nach Beendigung des Forschungsprojektes im SAP wieder zu "**schließen**" und der **Restsaldo auszugleichen**.

Aus diesem Grund besteht die Möglichkeit, **Restmittel** auf einen sogenannten "Rucksack-Innenauftrag" zu übertragen. Bei unterdeckten Projekten muss das Minus hingegen von solchen Rücklagen abgedeckt werden.

Weiters ist es nötig, für alle aus dem Projekt finanzierten **Geräte**, deren Abschreibungskosten über den zu schließenden Innenauftrag verbucht werden, die Umstellung des **Abschreibungs-Innenauftrages** im **Rechnungswesen** zu beantragen.

Optimalerweise auf den Innenauftrag eines anderen laufenden Forschungsprojektes, bei dem das Gerät sinnvoll verwendet und von den Förderrichtlinien her abgerechnet werden kann. Andernfalls muss die Änderung auf den **AfA-Reserve-Innenauftrag** erfolgen, die Abschreibungen werden damit jedoch keiner Refinanzierung zugänglich.

Ebenso ist für aus dem Forschungsprojekt finanziertes **Personal** der Innenauftrag zu ändern, falls diese Mitarbeitenden über das Projektende hinaus an der BOKU beschäftigt bleiben, da wie vorhin schon angesprochen, niemand von einem abgeschlossenen Projekt finanziert werden darf.

Dies muss rechtzeitig beim **Personalmanagement** mittels **Formular 3** beantragt werden.

Sollte die BOKU bei einem abzuschließenden Projekt **Koordinator** sein – dies bedeutet, dass dem Fördergebenden sämtliche Projektmittel der BOKU überweist und diese für die Verteilung der entsprechenden Mittel an die Projektpartner:innen zuständig ist – so müssen selbstverständlich **alle finanziellen Mittel vertragskonform weitergeleitet** worden sein, um das Forschungsprojekt korrekt abschließen zu können.

Für den Projektabschluss im SAP bitte das **Formular „Projektabschluss SAP“** ausgefüllt und unterschrieben an das **Rechnungswesen** (z.H. Frau Frantz) übermitteln. Das [Formular](#) finden Sie auf der Homepage des Rechnungswesens.

Das im FIS eingetragene **Projektende ist nicht** gleichbedeutend mit dem **Abrechnungsende**. Dieses liegt in der Regel 6 Monate nach Projektende und stellt den Zeitpunkt dar, ab dem das Projekt auch SAP-seitig vollständig abgeschlossen ist.

## 6.4 Zusammenfassung

Die wichtigsten Punkte in der **Endphase** sind also zusammenfassend:

- Endabrechnung und Audit
- Lohnkonten
- Projektabschluss im SAP

Dabei unterstützen Sie die **Servicestelle für Projektabrechnungen & Audits**, das **Personalmanagement** und das **Rechnungswesen**.

## 7 Qualitätsmanagement

Sie haben Ihr Projekt nun – hoffentlich erfolgreich – abgeschlossen.

In jedem Fall empfiehlt es sich, am Ende die „**Lessons Learned**“ herauszuarbeiten und sich zu überlegen, was man in Hinblick auf allfällige weitere Projekte aus dem soeben abgeschlossenen lernen kann.

Hierfür können nachstehende Fragen hilfreich sein:

- Worin liegen die wichtigsten wissenschaftlichen Erkenntnisse aus diesem Projekt? Was konnte zur Weiterentwicklung der Wissenschaftsdisziplin beigetragen werden, gibt es einen Einfluss auf verwandte Disziplinen bzw. Anwendungen in der außerwissenschaftlichen Praxis?
- In wie fern konnten durch das Projekt junge Forschende gefördert werden?
- In wie fern konnte das Projekt zur Vernetzung mit der wissenschaftlichen Community genutzt werden (Aufbau neuer bzw. Ausbau bestehender Kooperationen)?
- Worin liegt der wissenschaftliche Output des Projektes (Publikationen, Konferenzbeiträge, Dissertationen etc.)? Welche mittelfristigen Wirkungen könnten/sollten mit diesem Projekt erreicht werden?
- In wie fern konnte das Projekt zur Anbahnung weiterer Projekte genutzt werden?
- Was haben wir aus dem Projekt gelernt in Hinblick auf Projektanbahnung, Projektmanagement, Dissemination der Ergebnisse etc.?

Bei einer abschließenden Bewertung wird es in Hinblick auf eine Neueinreichung mitunter sinnvoll sein auch jene Kriterien zu berücksichtigen, die schlussendlich über Erfolg oder Misserfolg eines Antrags entscheiden. Die wesentlichen Qualitätsmerkmale eines guten Antrags, auf die Reviewer besonderes Augenmerk legen, sind u.a. **klar definierte Ziele**,

**Kohärenz im Antrag** und eine **klare Beschreibung der geplanten Umsetzung der Ergebnisse**.

Bei manchen Projekten ist während, bei vielen jedoch am Ende eine **Evaluation** erforderlich. Diesbezüglich gibt es sehr viele unterschiedliche Zugänge, bspw. ein stärkerer Fokus auf den Prozess, auf die unmittelbaren Ergebnisse oder die mittelfristigen Wirkungen.

Die hierfür verwendeten **Daten** sollten auf jeden Fall **qualitätsgesichert** sein, d.h. soweit als möglich aus den **zentralen Datenbanken**, z.B. FIS, SAP, BokuOnline oder boku:data stammen.

Bezüglich konzeptioneller oder methodischer Fragestellungen können Sie sich gerne an die **Stabsstelle Qualitätsmanagement** wenden.

## 9 Abkürzungsverzeichnis

|          |                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------|
| AfA      | anteilige Abschreibung                                    |
| CO       | Controlling                                               |
| DL       | Departmentleitung                                         |
| DMS      | Drittmittelservice                                        |
| ePM      | elektronische Projektmeldung                              |
| FIS      | Forschungsinformationssystem                              |
| FoS      | Forschungsservice                                         |
| IL       | Institutsleitung                                          |
| IP       | Intellectual Property                                     |
| IPR      | Intellectual Property Rights                              |
| KoErs    | Kostenersatz                                              |
| KV       | Kollektivvertrag                                          |
| MA       | Mitarbeitende                                             |
| OH       | Overhead                                                  |
| PERSMGMT | Personalmanagement                                        |
| PL       | Projektleitende                                           |
| PS       | Projektsupport                                            |
| PW       | Projektwerbende                                           |
| QC       | Quartalscontrolling                                       |
| QM       | Qualitätsmanagement                                       |
| RA       | Rechtsabteilung                                           |
| RW       | Rechnungswesen                                            |
| SPA      | Servicestelle für Projektabrechnungen & Audits            |
| TAX      | Beauftragte des Rektorats für steuerliche Angelegenheiten |
| TT       | Technologietransfer                                       |
| UG       | Universitätsgesetz                                        |
| VR       | Vizerektorat                                              |