

Verkündungsblatt

Herausgeber: Der Präsident der Tierärztlichen Hochschule Hannover, Bünteweg 2, 30559 Hannover

Hannover, 10. Dezember 2012 Nr. 194/2012

Das Präsidium der Tierärztlichen Hochschule Hannover hat in seiner Sitzung vom 22.11.2012 folgende Richtlinie beschlossen:

Drittmittelrichtlinie der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

1. Grundsätzliche Bestimmungen

1.1. Grundlagen und Geltungsbereich

Die Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover (TiHo) führt einen Teil ihrer Forschungsvorhaben auf der Grundlage des § 22 NHG mit Mitteln Dritter durch. Die Einwerbung, Verwaltung und Verwendung von Drittmitteln richten sich nach den allgemein geltenden Gesetzen und Vorschriften sowie den Vorgaben der Drittmittelgeber. Darüber hinaus gelten die Regeln dieser Richtlinie, der Anti-Korruptions-Richtlinie der TiHo und die sonstigen hochschulinternen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung.

1.2. Dienstaufgabe

Die in Forschung und Lehre tätigen Hochschulmitglieder sind berechtigt, im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit Forschungsprojekte durchzuführen, die aus Mitteln Dritter finanziert werden. Die Vereinbarung eines privaten Honorars für die verantwortliche wissenschaftliche Leitung des Vorhabens ist bei der Abwicklung als Drittmittelprojekt ausgeschlossen. Eine Kombination aus Drittmittelvorhaben (Dienstaufgabe) und Beraterverträgen sowie ähnlichen Vereinbarungen (Nebentätigkeit) in einem Projekt ist nicht zulässig.

1.3. Definition

Drittmittel sind öffentliche und private Zuwendungen aus einseitig verpflichtenden oder gegenseitigen Verträgen, die der TiHo allgemein oder zweckgebunden zusätzlich zum Haushalt zur Verfügung gestellt werden sowie alle geldwerten Vorteile, die die Hochschule zur Erfüllung ihrer Aufgaben erhält. Darunter fallen:

- Einnahmen aus der Antrags- und Auftragsforschung
- Spenden
- Sponsoringgelder
- Teilnehmerbeiträge für Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- fremdfinanzierte Dienstreisen und kostenlose Teilnahme an Workshops, Kongressen und Tagungen

2. Einwerbung und Annahme

Bei der Einwerbung und der Annahme von Drittmitteln durch Hochschulmitglieder müssen sich Drittmittelgeber und Drittmittelnehmer im Rahmen der gesetzlich verfolgten Zielstellung befinden. Es sind die nachfolgenden Grundsätze zu beachten:

- Das **Trennungsprinzip** erfordert eine klare Trennung zwischen der Zuwendung und etwaigen Beschaffungsvorgängen. Zuwendungen an die Hochschule oder an ein Hochschulmitglied dürfen nicht in Abhängigkeit von Umsatzgeschäften erfolgen. Zuwendungen dürfen nicht gefordert, versprochen oder angenommen werden, wenn Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Zuwendung gewährt wird, um Einfluss auf Beschaffungsentscheidungen zu nehmen.
- Das **Transparenzprinzip** verlangt die Offenlegung von Zuwendungen gegenüber der Hochschulleitung.
- Das **Dokumentationsprinzip** erfordert, dass sämtliche Leistungen an die Hochschule oder ihre Einrichtungen und etwaige Gegenleistungen sowie Nebenabreden schriftlich fixiert werden. Die Unterlagen insbesondere von Beschaffungsentscheidungen sind unter Beachtung der bestehenden gesetzlichen Fristen aufzubewahren.
- Das **Äquivalenzprinzip** besagt, dass Leistung und Gegenleistung bei Austauschverträgen in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen müssen.
- Das **Prinzip der Bargeldlosigkeit** besagt, dass sämtliche Geldleistungen bargeldlos und damit nachweisbar erfolgen müssen.

2.1. Antragsforschung / Auftragsforschung

Als **Antragsforschung** wird die unabhängige Forschung und Entwicklung zur Erweiterung des Wissens und des Verständnisses bezeichnet, z. B. im Rahmen von DFG oder EU-Projekten. Bei dem Geldgeber handelt es sich selbst um eine Körperschaft des öffentlichen Rechts oder dieser wird maßgeblich durch eine Körperschaft des öffentlichen Rechts finanziert. Die Projekte werden von dem Geldgeber uneigennützig gefördert und sind daher der nichtwirtschaftlichen Tätigkeit der Hochschule zugeordnet. Schutz-, Urheber-, Nutzungs- und Verwertungsrechte verbleiben bei der Hochschule. Die Forschungsergebnisse können kurzfristig veröffentlicht werden.

Auftragsforschungsprojekte sind Forschungs- und Entwicklungsprojekte im Rahmen der wirtschaftlichen Tätigkeit der Hochschule, in denen Leistungen für externe Empfänger erbracht werden. Der Geldgeber erteilt einen Forschungs- und Entwicklungsauftrag, der gezielt seinen Interessen entspricht und legt Konditionen für die Leistung fest. Als Ergebnis erhält er ein Gutachten oder einen Bericht und behält exklusive Verwertungsrechte an den Arbeitsergebnissen. Der Geldgeber behält sich eine Genehmigung zur Veröffentlichung der Ergebnisse vor oder kann diese zeitlich verzögern.

Für jedes Antrags- bzw. Auftragsforschungsprojekt ist eine **Kostenkalkulation** zu erstellen, dabei müssen alle in Zusammenhang mit einem Drittmittelprojekt entstehenden direkten Kosten sowie ein angemessener Beitrag zur Deckung der Infrastrukturkosten bzw. die Programmpauschale des Geldgebers angesetzt werden. **Antragsforschungsprojekte**, bei denen der Förderer – i. d. R. öffentlicher Geldgeber – keine Gemeinkosten erstattet, können von dieser Regelung ausgenommen werden (vgl. § 22 Abs. 3 NHG). Für alle **Auftragsforschungsprojekte** muss eine Vollkostenkalkulation erstellt werden. Die Kalkulationsvorlage sowie die anzuwendenden Stundensätze stehen im Intranet zum Download bereit.

Soweit ein Vertrag erforderlich ist, ist möglichst frühzeitig mit dem Justizariat Kontakt aufzunehmen. Vorzugsweise sind die im Intranet veröffentlichten Vertragsmuster zu verwenden. Der Vertrag ist vor Unterzeichnung dem Justizariat zur rechtlichen Prüfung vorzulegen. Eine vertragliche Vereinbarung mit der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover kommt erst dann rechtswirksam zustande, wenn nach positiver juristischer Beurteilung neben dem Geldgeber auch der Präsident bzw. ein Bevollmächtigter den Vertrag unterschrieben hat.

Das konkretisierte Vorhaben ist dem Dezernat Finanzen/Sachgebiet Haushalt und Drittmittelbewirtschaftung unter Verwendung des Formblattes „Drittmittelanzeige“ mit den maßgeblichen Unterlagen einzureichen. In der Anzeige ist eine Feststellung über Art, Höhe und Finanzierung eventueller Folgekosten zu treffen. Sind keine Folgekosten zu erwarten, ist dieses verbindlich zu bestätigen.

Bereits in diesem Verfahrensschritt ist von der Projektleitung zu gewährleisten, dass:

- mögliche Folgekosten in die Vertragssumme einkalkuliert werden oder die Einrichtungsleitung sich bereit erklärt, diese Kosten aus Mitteln der Organisationseinheit abzudecken; für alle darüber hinaus erforderlichen Mittel aus zentralen Ressourcen ist die vorherige Zustimmung des Präsidiums erforderlich
- der Bedarf an ggf. zusätzlichen Räumen und Infrastruktur vorab mit der Hochschulleitung abgestimmt ist

Die Durchführung eines Forschungsvorhabens kann von der Hochschulleitung nicht gestattet werden, wenn:

- gesetzliche oder Regelungen dieser Richtlinie verletzt sind
- die Durchführung des Forschungsvorhabens die Erfüllung hoheitlicher Aufgaben der Hochschule oder die Wahrnehmung der Rechte anderer Personen beeinträchtigen würden
- die Projektkosten durch die Mittel Dritter nicht vollständig gedeckt werden. Ausgenommen sind gemäß § 22 Abs. 3 NHG Satz 2 Vorhaben, die nach einem in der Wissenschaft anerkannten Verfahren gefördert werden, z. B. DFG-Projekte
- entstehende Folgelasten nicht kalkuliert sind bzw. nicht finanziert werden können

2.2. Spenden und Sponsoring

Spenden sind Geld- oder Sachzuwendungen zur Förderung gemeinnütziger Zwecke im Sinne des § 52, Abs. 2, Nr. 1 Abgabenordnung. Motiv des Gebers ist ausschließlich Förderung der Einrichtung – es erfolgt keine Gegenleistung. Bei Spenden zur Förderung von Hochschulaufgaben ab dem Wert von 200 Euro ist dem/der Zuwendungsgeber/in auf dessen Verlangen für steuerliche Zwecke eine Zuwendungsbestätigung nach dem §10 b des Einkommenssteuergesetzes (EStG) über die Höhe der Zuwendung auszustellen. Die Bestätigung darf nur für Zuwendungen für wissenschaftliche Zwecke ausgestellt werden aber keinesfalls für Mittel, die für die Durchführung eines Forschungsauftrages bestimmt sind. Die Bescheinigung wird erst nach der Vereinnahmung der zugewendeten Geldsumme oder dem Übergang der Sachzuwendung in das Eigentum der TiHo ausschließlich durch das Dezernat Finanzen ausgestellt.

Alle Spenden sind unter Verwendung des Formulars „Spendenanzeige“ bei der Verwaltung anzuzeigen.

Als **Sponsoring** wird die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von wissenschaftlichen Zwecken bezeichnet. Dem Sponsor kommt es auf seine Profilierung in der Öffentlichkeit über das gesponserte Produkt an. Die Gegenleistung ist werblicher Natur z. B. Nennung, Auslage von Werbematerialien etc. Für die Sponsoringverträge ist regelmäßig die Schriftform zu wählen. Entsprechende Vertragsmuster sind im Intranet verfügbar.

Bei Sponsoringeinnahmen und Spenden ab einem Wert von 1.000 Euro entscheidet das Präsidium über die Annahme.

2.3. Teilnahmebeiträge für Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen

Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen sind mit Hilfe des Veranstaltungsmeldebogens bei der Verwaltung anzuzeigen. Für Veranstaltungen im Rahmen der wirtschaftlichen Tätigkeit muss zusammen mit dem Veranstaltungsmeldebogen eine Vollkostenkalkulation vorgelegt werden, die sämtliche direkten und indirekten Kosten der Veranstaltung berücksichtigt. Neben der Finanzierung aus Teilnehmergebühren ist eine Teil- oder Vollfinanzierung durch Sponsoringeinnahmen zulässig. Ist eine kostendeckende Durchführung nicht möglich, ist von der Durchführung der Veranstaltung abzusehen.

In der Kalkulation müssen die Personalkosten der bei der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung beteiligten TiHo-Mitarbeiter sowie ein Nutzungsentgelt für die Inanspruchnahme von Räumlichkeiten der TiHo berücksichtigt werden. Hierfür ist die offizielle Preisliste der TiHo für die Vermietung von Hörsälen und Seminarräumen maßgeblich. Für die Kalkulation des Personalaufwands gelten die gleichen Stundensätze wie für die Auftragsforschung.

Jede Veranstaltung erhält eine Fonds/Innenauftragsnummer, auf der alle Teilnahmegebühren sowie Kosten der Veranstaltungen gebucht werden. Sponsoringeinnahmen werden auf separaten Fonds/Innenaufträgen gebucht und anschließend zum Ausgleich der Kosten auf dem Fonds/Innenauftrag der Veranstaltung verwendet.

Die Zusammenarbeit im Rahmen von Kooperationsveranstaltungen soll vertraglich geregelt werden. Die Durchführung von Veranstaltungen bedarf der Zustimmung des Präsidiums.

2.4. Fremdfinanzierte Dienstreisen und kostenlose Teilnahme an Workshops, Kongressen und Tagungen

Fremdfinanzierte Dienstreisen und kostenlose Teilnahme an Workshops, Kongressen und Tagungen sind mittels des Formulars „Antrag auf Genehmigung der Annahme von Leistungen in Verbindung mit einer Dienstreise“ dem/der Ansprechpartner/-in für Korruptionsbekämpfung zur Freigabe vorzulegen. Drittfinanzierte Dienstreisen und kostenlose Teilnahme an Veranstaltungen, die nicht erkennbar im dienstlichen Interesse stehen und deren Annahme einen Anschein möglicher Beeinflussung bei der Wahrnehmung der Dienstaufgabe erwecken könnte, werden zur Vermeidung von Vorteilsnahme nicht bewilligt.

3. Verwaltung und Bewirtschaftung

Die Verwaltung von Drittmitteln im Sinne dieser Richtlinie erfolgt durch das Dezernat Finanzen. Die Hochschule bewirtschaftet die Drittmittel nach den Bedingungen des Drittmittelgebers, soweit diese nicht gegen gesetzliche Bestimmungen oder tarifliche Regelungen verstoßen. Gibt der Geldgeber keine Bedingungen vor, gelten die Bestimmungen der TiHo.

Die Abgrenzung und Zuordnung der Projekte im Buchungssystem erfolgt gemäß den Vorgaben der Bilanzierungsrichtlinie. Die zur Abwicklung des Projektes erforderlichen Mittel werden durch den Projektleiter in Absprache mit dem Dezernat Finanzen beim Drittmittelgeber abgerufen. Das Dezernat Finanzen führt für jedes Projekt eine vollständige Drittmittelakte. Alle nachträglichen Änderungen sind unverzüglich dem Dezernat Finanzen mitzuteilen bzw. über die Hochschulleitung dem Geldgeber zuzuleiten.

Für jedes Drittmittelvorhaben wird ein Fonds/Innenauftrag eingerichtet. Zwecks ordnungsgemäßer Kostenzuordnung ist von dem Projektverantwortlichen die Fonds-/ Innenauftragsnummer im Schriftwechsel, bei Beschaffungen, Einstellungsanträgen, Rechnungen etc. stets anzugeben. Bei Auftragsforschungsprojekten (wirtschaftliche Tätigkeit) muss darüber hinaus der Personal- und Dienstleistungsaufwand regelmäßig in Form von Arbeitszeitaufzeichnungen bzw. durch die Angabe von erbrachten Dienstleistungen dokumentiert werden. Die Berichte sind in festgelegten Intervallen bei dem zuständigen Sachbearbeiter in der Verwaltung zwecks Umbuchung einzureichen.

Soweit vom Drittmittelgeber verlangt, sind für Antragsforschungsprojekte Verwendungsnachweise zu erbringen. Der Verwendungsnachweis besteht i. d. R. aus einem Sachbericht und dem rechnerischen Nachweis der Mittelverwendung. Für den Sachbericht ist die Projektleitung und für den rechnerischen Nachweis die Projektleitung in Abstimmung mit dem Dezernat Finanzen zuständig. Der rechnerische Nachweis ist von dem wissenschaftlichen Projektverantwortlichen zu unterzeichnen. Auf Wunsch des Geldgebers erfolgt zusätzlich die Prüfung des Verwendungsnachweises durch interne Prüfungseinrichtung.

4. Verwendung

4.1. Personal

Für die Einstellung von Drittmittelpersonal ist das Personaldezernat zuständig. Es finden die für Personaleinstellungen von Planpersonal geltenden Vorschriften Anwendung.

4.2. Beschaffungen und Eigentumsregelungen

Bei Beschaffungen aus Drittmitteln sind die vergaberechtlichen Bestimmungen uneingeschränkt einzuhalten (siehe Einkaufsrichtlinie der TiHo). Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind stets zu beachten.

Gegenstände, die aus Drittmitteln finanziert werden, sind unter Angabe der Innenauftragsnummer zu inventarisieren. Sie gehen vorbehaltlich anderweitiger Vereinbarungen mit dem Geldgeber in das Eigentum der TiHo über. Nach Abschluss des Projektes werden sie der verantwortlichen Finanz-/Kostenstelle der Einrichtung zugeordnet.

4.3. Allgemeinkostenbeitrag

Bei Projekten der Auftragsforschung wird von der Hochschule ein Allgemeinkostenbeitrag von 20% der Nettoeinnahmen zur Deckung der Infrastrukturkosten erhoben. Diese Regelung gilt ebenfalls für Spenden und Sponsoringeinnahmen.

Für die Antragsforschungsprojekte gelten folgende Regelungen:

- Bei DFG-Projekten wird durch den Geldgeber neben den direkten Kosten eine Programmpauschale von 20% als Beitrag zur Deckung der Infrastrukturkosten gewährt. Dieser Betrag wird zentral von der Hochschule einbehalten. 20% davon werden zurzeit einmal pro Jahr im Rahmen der Zuweisung für Forschung und Lehre an die Hochschuleinrichtungen zurückgeführt.
- Für bestimmte aus Bundesmitteln geförderte Projekte wird ebenfalls eine Projektpauschale in Höhe von 20% der Direktkosten bewilligt. Dieser Betrag wird von der Hochschule zentral verwendet.
- Der bei EU-Projekten bewilligte Overhead wird vollständig zur Deckung der Infrastrukturkosten genutzt. Eine Rückführung in das Projekt erfolgt in der Höhe, in der im Rahmen des Projektes Kosten für zu zahlende Umsatzsteuer entstehen, die nicht bei der EU abgerechnet werden können.
- Ausgenommen von einem Allgemeinkostenbeitrag sind Zuwendungen der Bundesministerien – auch in Kooperation mit Dritten – soweit diese keine Projektpauschale akzeptieren, Zuwendungen der Landesministerien und Zuwendungen von Stiftungen.
- In allen anderen Fällen sind die Bedingungen vorab mit der Verwaltung abzustimmen.

Der Allgemeinkostenbeitrag bei den Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen wird durch die Zahlung der Raummiete gemäß der offiziellen Preisliste der TiHo für die Nutzung der Hochschulräume abgegolten.

4.4. Reste auf Projektkonten

Nicht rückzahlbare Reste werden nach Abschluss des Projektes vom Projektfonds auf einen Fond „zweckfreie Drittmittel“ umgebucht und stehen der Hochschuleinrichtung weiterhin zur Verfügung. Gemäß den Anforderungen der EU-Trennungsrechnung werden die zweckfreien Drittmittel aus der wirtschaftlichen und der nichtwirtschaftlichen Tätigkeit der Hochschule separat ausgewiesen. Die zweckfreien Mittel des nichtwirtschaftlichen Bereiches dürfen nicht im wirtschaftlichen Bereich z. B. für Beschaffungen und zum Ausgleich von Unterdeckung verwendet werden.

4.5. Ausscheiden des Projektleiters

Beim Ausscheiden eines/r Projektleiters/in richtet sich der Verbleib der noch nicht verwendeten Drittmittel nach den dem Projekt zu Grunde liegenden Bewilligungsbedingungen bzw. Verwendungsrichtlinien des jeweiligen Geldgebers oder den vertraglichen Verpflichtungen. Liegen keine anderweitigen Bestimmungen des Geldgebers vor, verbleiben die Restmittel bei der TiHo innerhalb der jeweiligen Hochschuleinrichtung. Auf Vorschlag der Einrichtungsleitung und mit Zustimmung der Hochschulleitung können nicht verbrauchte Projektmittel transferiert werden, wenn das Projekt an einem anderen Ort fortgesetzt wird. Dabei sind durch den Projektleiter insbesondere die bereits erbrachten und die noch zu erbringenden Leistungen anzugeben.

5. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt nach Beschluss des Präsidiums der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover am Tage nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der TiHo in Kraft.

Hannover, 10. Dezember 2012

Dr. Dr. h. c. mult. Gerhard Greif
Präsident

Anlage 1 Übersicht der Drittmittel
Anlage 2 Ansprechpartner

Anlage 1 – Übersicht der Drittmittel

Drittmittelart	schriftlicher Vertrag	Anzeige	Allgemeinkostenbeitrag
Antragsforschung	ja / bzw. Zuwendungsbescheid	Drittmittelanzeige	diverse, je nach Geldgeber
Auftragsforschung	ja	Drittmittelanzeige	20%
Spende	nach Möglichkeit ja / ansonsten mind. Aktenvermerk / ggf. Spendenbescheinigung	Drittmittelanzeige + Spendenanzeige	20%
Sponsoring	ja / ansonsten mind. Aktenvermerk	Drittmittelanzeige	20%
Teilnahmebeiträge aus Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen	bei Kooperationsveranstaltungen	Veranstaltungsmeldebogen	Raummiete
Fremdfinanzierte Dienstreisen/Tagungen/Kongresse	nein / schriftliche Zusage des Gebers	Antrag auf Genehmigung der An- nahme von Leistungen in Verbin- dung mit einer Dienstreise	-----

Anlage 2 – Ansprechpartner

Drittmittelart	zuständige Sachbearbeiter (Durchwahl)
Antragsforschung	Fr. Basse (-8037) Hr. Bolenz (-8016)
Auftragsforschung	Fr. Kruse (-8114) Fr. Basse (-8037)
Spende	Fr. Kallbach (-8027)
Sponsoring	
Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen	Fr. Neessen (-8008)
Fremdfinanzierte Dienstreisen/Tagungen/Kongresse	Fr. Andersch (-8007) Fr. Mikolon (-8049)