

Leitfaden

**Beantragung und Durchführung
von Forschungsprojekten
(-Drittmittelforschung-)**

an der
**Medizinischen Hochschule Brandenburg
Theodor Fontane**

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Ziel dieses Leitfadens..... | 2 |
| Übersicht Ansprechpartner..... | 3 |
| 1. Forschungsprojekt und Antragstellung..... | 4 |
| 2. Projektbewilligung..... | 4 |
| 3. Projektvorbereitung..... | 5 |
| 4. Projektdurchführung..... | 6 |
| 4.1. Vorbereitungen..... | 6 |
| 4.2. Projektdokumentationspflicht..... | 6 |
| 4.3. Mittelbereitstellung / Mittelabruf..... | 7 |
| 4.4. Mittelverausgabung / Personal / Sachmittel / Aufträge..... | 7 |
| 4.4.1. Personalausgaben..... | 7 |
| 4.4.2. Sachmittelausgaben..... | 8 |
| 4.4.3. Investitionsmittel..... | 8 |
| 4.5. Rechnungslegung..... | 9 |
| 4.6. Budgetkontrolle und Budgetänderung (Mittelumwidmung)..... | 9 |
| 4.7. Zwischenberichte..... | 10 |
| 5. Projektabschluss..... | 10 |
| 5.1. Abschlussbericht..... | 10 |
| 5.2. Mittel(verwendungs)nachweise / Projektabrechnung..... | 11 |
| 5.3. Projektabschluss mit Drittmittelgeber..... | 11 |
| | |
| Anhang Hinweise / SOPs / Formulare..... | 12 |
| I. Nützliche Links..... | 12 |
| II. Frequently Asked Questions, FAQs..... | 13 |
| III. Hinweise/Empfehlungen zur Stellengestaltung und Personaleinstellung..... | 13 |
| IV. Ressourcenbereitstellung / IT-Ausstattung / Anschaffung / Aufträge..... | 14 |
| V. Reisekosten, wissenschaftliche Veranstaltungen und Bewirtungskosten..... | 15 |
| VI. Kostenabrechnung und -erstattung..... | 16 |
| VII. Schulungen..... | 17 |
| VIII. Wichtige Abkürzungen..... | 18 |
| IX. Prozesse / Formulare / Vorlagen / Merkblätter..... | 19 |

Ziel dieses Leitfadens

Die Pflege und Entwicklung der Wissenschaften durch zielorientierte angewandte wie auch Grundlagenforschung ist eine grundlegende Aufgabe jeder Universität. In der strategischen Agenda der medizinischen Hochschule Brandenburg ist die Entwicklung der Forschung und die Stärkung deren Rolle bei der Hochschulentwicklung fest verankert.

Der vorliegende „Leitfaden“

- **fasst** die für die Beantragung und Abwicklung von Forschungsprojekten an der Medizinischen Hochschule Brandenburg relevanten **Festlegungen zusammen**,
- hat das Ziel, den an der Durchführung von drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten Beteiligten die Regelungen zur Beantragung und Verwaltung dieser Projekte in einer **übersichtlichen transparenten** Form zusammenzufassen und so **die forschenden Hochschulmitarbeiter/innen zu unterstützen**,
- soll helfen, die **richtigen Ansprechpartner/innen** für Fragen in Vorbereitung und Durchführung von Forschungsprojekten zu finden,

Das Prodekanat Forschung und Wissenschaft und die Drittmittelstelle bieten den Forschenden an der MHB serviceorientierte Beratung und unterstützen sie bei der Beantragung und Abwicklung von Projekten. Nutzen Sie deren Beratungskompetenz – auch bereits in der Phase der Antragsentwicklung.

Übersicht Ansprechpartner

Prodekanat Forschung und Wissenschaft:

Hochstraße 29, 14770 Brandenburg an der Havel
(im Städtischen Klinikum Brandenburg)

e-mail: forschungsdekanat@mhb-fontane.de

| | | |
|---------------------------------|---|-----------------|
| Prodekan | Prof. Dr. med. habil. René Mantke | ☎ 03381 41-1200 |
| Leiterin Prodekanat | Dr. rer. nat. Patricia Ruiz Noppinger patricia.ruiz@mhb-fontane.de | ☎ 03381 41-1264 |
| Wissenschaftliche Mitarbeiterin | Dr. rer. nat. Kathrin Reißig kathrin.reissig@mhb-fontane.de | ☎ 03381 41-1268 |
| Sekretariat | Eileen Ulbrich forschungsdekanat@mhb-fontane.de | ☎ 03381 41-1260 |

Drittmittelstelle:

Fehrbelliner Str. 38, 16816 Neuruppin
Hochstraße 29, 14770 Brandenburg an der Havel

| | |
|--|------------------|
| Alexander Lee (NEU) alexander.lee@mhb-fontane.de | ☎ 03391 39-14180 |
| Ines Barnewitz (BRB) Ines.barnewitz@mhb-fontane.de | ☎ 03381 41-12.. |

(externer) Datenschutzbeauftragter:

| | |
|---|----------------|
| Reiner Creutzburg dsb@mhb-fontane.de | ☎ 03381 355442 |
|---|----------------|

Koordinierungsstelle Klinische Studien:

Fehrbelliner Str. 38, 16816 Neuruppin

| | |
|--|-----------------|
| Antje Schröder antje.schroeder@mhb-fontane.de | ☎ 03391 39-2014 |
|--|-----------------|

Ethikkommission:

ethikkommission@mhb-fontane.de
<https://www.mhb-fontane.de/ethikkommission.html>

Bibliothek:

| | |
|--|----------------|
| Iris Nohsia (Fachbibliothek) bibliothek@klinikum-brandenburg.de | ☎ 03381 412015 |
| Anett Grest bibliothek@ruppiner-kliniken.de | ☎ 03391 394818 |

1. Forschungsprojekt und Antragstellung

Projektanträge müssen grundsätzlich über das Prodekanat für Forschung und Wissenschaft und die Drittmittelstelle der Geschäftsführung zur Unterschrift vorgelegt werden, bevor sie beim Fördermittelgeber eingereicht werden. Die Prüfung durch das Prodekanat für Forschung und Wissenschaft und die Drittmittelstelle verstehen sich als Unterstützung der Antragssteller/innen, um sicherzustellen, dass formale Kriterien eingehalten werden und die Finanzpläne den Anforderungen entsprechen.

Es empfiehlt sich daher, den **Antrag bereits im Entwurfsstatus frühzeitig (mind. 4 Wochen vor Einreichungsfrist) einzureichen**, um ggf. erforderliche Änderungen rechtzeitig vorzunehmen. Dadurch wird gewährleistet, dass die finale Prüfung und der Unterschriftengang durch die Hochschulverwaltung rechtzeitig vor Antragsabgabe eingeplant und somit zügig umgesetzt werden können.

Antragsstellung

Beachten Sie bei der Antragstellung folgende Punkte:

- Die Projektbezeichnung muss eindeutig und unterscheidbar zu anderen Projekten sein - **Projektakronym**
- **Zuwendungsempfänger** ist die
Medizinische Hochschule Brandenburg CAMPUS GmbH,
Fehrbelliner Str. 38, 16816 Neuruppin
- Nehmen Sie für die Erstellung des **Finanzplans** die Beratung durch die Drittmittelstelle wahr (Kalkulation der Personalkosten, Berechnung der (ggf.) **Eigenmittel** und Sachmittel, Gerätekosten, Mieten, Unteraufträge, Gemeinkosten / Overhead / Projektpauschale)
- Binden Sie bei **Vertragsentwürfen und Verträgen** (e.g. Kooperationsverträge, Unterverträge, Weiterleitungsverträge) die Drittmittelstelle so früh wie möglich ein.
- Sind im Rahmen des Projektes **Eigenanteile** (e.g. Personal, Geräte, Räume) zu erbringen, so ist darauf explizit hinzuweisen, dies mit der Geschäftsführung abzustimmen und bedarf deren Zustimmung.
- Für die Durchführung von klinischen Studien ist die Stellungnahme der **Ethikkommission** erforderlich

2. Projektbewilligung

Die Zusage eines Mittelgebers, ein Forschungsvorhaben an der MHB zu finanzieren, kann auf unterschiedlich Art erfolgen (Bewilligungsbescheid, Zuwendungsvertrag). Sie muss grundsätzlich in schriftlicher Form vorliegen.

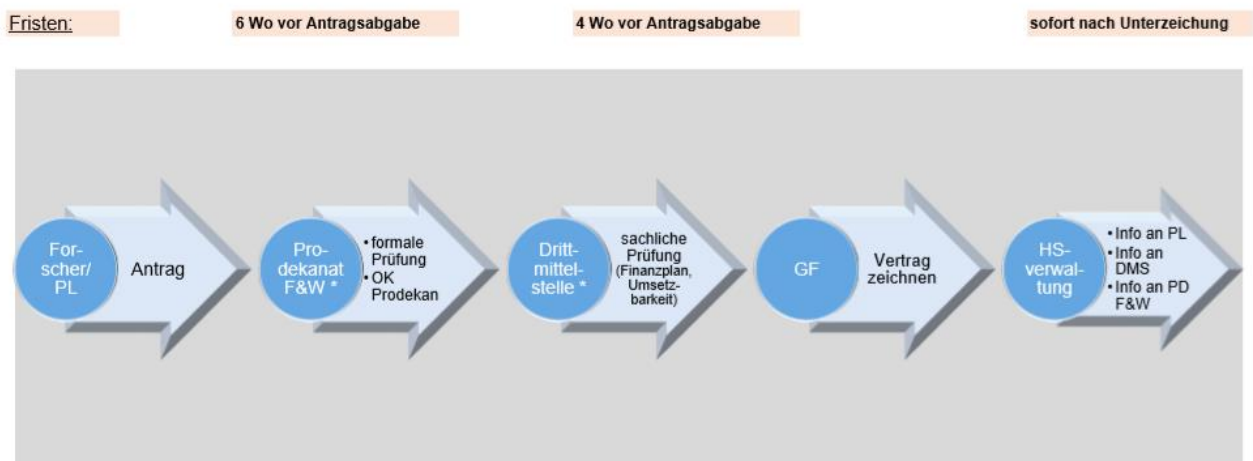
Die Finanzierungszusage muss **rechtsverbindlich unterzeichnet** sein und muss folgende Mindestangaben enthalten:

- Art und Umfang der Förderung,
- der Förderzeitraum sowie
- die Förderbedingungen.

Das Original des **Bewilligungsbescheides** muss umgehend durch die Projektleitung an die **Drittmittelstelle** (Kopie verbleibt bei der Projektleitung) geschickt werden. Die Drittmittelstelle veranlasst daraufhin die Einrichtung einer Projektakte und eines Projektkontos (interne Projektnummer), über das sämtliche Einnahmen und Ausgaben im Rahmen dieses Projektes erfolgen. Die Einrichtung erfolgt durch die Finanzbuchhaltung der Ruppiner Kliniken (RKN).

Bitte geben Sie bei diversen Aktivitäten an (Anfragen, Beschaffung, Rechnungslegung, Verwendungsnachweis, Umwidmungen, Projektverlängerungen, etc.) immer **diese Projektnummer** an, damit die Zuordnung und Bearbeitung zügig erfolgen kann.

Der Projektleiter ist für die Antragstellung und Einreichung des Forschungsantrages verantwortlich. Das Prodekanat für Forschung und Wissenschaft und die Drittmittelstelle unterstützen und begleiten diesen Prozess aktiv. Darstellung des Prozesses als Flussdiagramm:



PL, Projektleiter*in; GF, Geschäftsführung; HS-Verwaltung, Hochschulverwaltung; DMS, Drittmittelstelle; PD Prodekanat Forschung und Wissenschaft

3. Projektvorbereitung

Die Zeit zwischen erteilter Projektgenehmigung und dem eigentlichen Projektbeginn sollte dafür genutzt werden, um

- den Bewilligungs-/Zuwendungsbescheides und die Allgemeinen Nebenbestimmungen gründlich zu lesen
- mögliche **Vertragsschließungen** (e.g. Konsortialverträge) zu überprüfen und ggf. vorzubereiten inkl. rechtsverbindliche Unterschrift durch die Geschäftsführung
- notwendige **Absprachen** mit der jeweiligen Klinik / Institut (Nutzung von Räumlichkeiten, IT-Infrastruktur, Patientendaten, Personalzugriff etc.) durchzuführen
- Mögliche interne **Koordinationsstreffen** (e.g. Kick-off Meetings) zu organisieren

Mittelabrufe müssen im Vorfeld in Abstimmung mit der Drittmittelstelle geplant werden. Einzustellendes **Personal** kann über Ausschreibungen rekrutiert oder durch Umsetzung gewonnen werden. Ob für das vorgesehene Projekt notwendige **Ausstattung** (Geräte etc.) an der MHB (der jeweiligen Klinik / Institut) vorhanden ist und genutzt werden kann (Kostenvermeidung durch zusätzliche Neuanschaffung) muss im Vorfeld geprüft werden.

Stellenausschreibungen sollten sobald wie möglich nach Erhalt der Mittelzuweisung veröffentlicht werden. Die Besetzung der Stellen kann leicht 4 Monate (oder mehr) in Anspruch nehmen (Ausschreibungsfrist, Kündigungsfrist beim vorherigen Arbeitgeber) und den Projektbeginn gefährden. Der MHB-Zugang mit email-Adresse kann erst nach Vertragsunterzeichnung eingerichtet werden. Ggf. kann die erforderliche Anschaffung und Einrichtung des Arbeitsplatzes bis zu 4 Wochen Zeit in Anspruch nehmen. Weitere Hinweise zur Arbeitseinrichtung inkl. IT-Ausstattung finden sie im Anhang.

4. Projektdurchführung

4.1. Vorbereitungen

Die Ethikkommission hat die Aufgabe, die durch Mitglieder der MHB durchzuführenden Forschungsvorhaben mit Menschen (auch am Verstorbenen) und an entnommenem Körpermaterial sowie Vorhaben epidemiologischer Forschung mit personenbezogenen Daten ethisch und rechtlich zu beurteilen und die verantwortlichen Forscher und Forscherinnen zu beraten. Ein Ethikantrag muss vor Projektbeginn durch den Projektleiter über die Ethikkommission, mit Unterstützung durch das Prodekanat für Forschung und Wissenschaft gestellt worden und bewilligt sein, bevor die Arbeit am Projekt starten kann.

Darüber hinaus wenn das Projekt sensible Daten nutzt, erfasst oder erstellt, muss vor Arbeitsbeginn ein Datenschutzkonzept erstellt und vom Datenschutzbeauftragten aller beteiligten Kliniken/Praxen/der MHB geprüft werden. Dafür ist ebenso der Projektleiter zuständig und verantwortlich.

Beachten Sie, dass ggf. Geheimhaltungsverpflichtungen vor Projektstart bzw. vor der konkreten Projektmitarbeit durch die Projektmitarbeiter/innen oder Kooperationspartner zu unterzeichnen sind.

4.2. Projektdokumentationspflicht

Auch wenn die Drittmittelstelle eine Reihe verwaltungstechnischer Aufgaben bei der erfolgreichen Durchführung des Forschungsprojektes übernimmt (und dokumentiert), so wird dadurch die Projektleitung nicht von der Dokumentationspflicht und den damit verbundenen Verwaltungsvorgängen entbunden.

Zur Dokumentation (**Projektakte**) gehört u.a.

- Kopie Bewilligungsbescheid oder Vertrag
- Übersicht über die am Projekt beteiligten Mitarbeiter (wer, in welchem Zeitraum, welche Tätigkeiten/Projektaufgaben)
- Angebotseinholung für Waren und Dienstleistungen
- Rechnungskopien
- Schriftverkehr mit dem Mittelgeber

Die Projektleitung muss auch über den Projektabschluss hinaus für Berichte und evtl. Prüfungen **auskunftsfähig sein**.

4.3. Mittelbereitstellung / Mittelabruf

Die Bereitstellung von Mitteln (Art der Beantragung, Abruf der Mittel, Fristen etc.) zur Durchführung eines Drittmittelprojektes hängt vom Mittelgeber ab.

Die Mittel werden häufig **nach Haushaltsjahren bewilligt**. Bei nicht vollständiger Ausschöpfung des Budgets können die Mittel i.d.R. nicht automatisch in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden. Auskunft dazu gibt die Verwendungsrichtlinie des Mittelgebers (bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Drittmittelstelle). Ist die Möglichkeit der **Mittelübertragung** in das Folgejahr gegeben, setzen Sie sich bitte rechtzeitig (bis Ende Oktober! bzw. bei vom Kalenderjahr abweichendem Haushaltsjahr bis drei Monate vor dessen Ende) mit der Drittmittelstelle in Verbindung.

Beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Prüfen Sie regelmäßig den **Projektfinanzierungsplan** und beachten Sie, dass dieser verbindlich ist. Es können nur solche Ausgaben getätigt werden, die in diesem Plan vorgesehen sind.
- Auslösen der **Mittelabrufe** – gemäß Projektfinanzierungsplan: Planung des notwendigen Budgets für die nächste Projektphase. Eine Kopie der Abrufunterlagen (die an den Mittelgeber versandt wurden) geht an den/die Projektleiter/in (zur Dokumentation).
- Können die Aktivitäten nicht wie geplant umgesetzt werden, so ist die **Drittmittelstelle umgehend darüber zu informieren**. Die Information an den Projektträger erfolgt durch die Drittmittelstelle.

4.4. Mittelverausgabung / Personal / Sachmittel / Aufträge

Die **Grundausrüstung** für die Durchführung eines Forschungsprojektes ist aus Haushaltsmitteln zu tragen. Die Grundausrüstung und Infrastruktur (Räumlichkeiten, Schreibtisch, Standard-PC inkl. Standardsoftware, Telefonkosten, e-mail-Zugang, Büromaterial) dürfen nicht über Projektmittel finanziert werden. Sie müssen vor Antragseinreichung mit der Klinikvertretung und der MHB-Geschäftsführung abgesprochen werden und deren Finanzierung gesichert sein.

Unter Beschaffung wird die Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen verstanden. Die MHB unterliegt dem **Landesvergaberecht** des Landes Brandenburg. In den meisten Fällen können somit Aufträge nur erteilt werden, nachdem drei vergleichbare Angebote vorliegen. Dies gilt nahezu ausnahmslos für sämtliche Ausgaben im Projekt, also auch Werkverträge, Anmietungen, Dienstleistungen.

4.4.1. Personalausgaben

Wissenschaftliches, ärztliches, technisches oder Verwaltungspersonal kann in unterschiedlichen arbeitsrechtlichen Verhältnissen im Rahmen von Drittmittelprojekten beschäftigt werden:

- Mitarbeiter der MHB - Vollzeit
- Studentische Hilfskraft
- Klinikpersonal in Teilzeit an der MHB
- Gastwissenschaftler

s. Anlage

4.4.2. Sachmittelausgaben

Im Rahmen von Drittmittelprojekten gibt es unterschiedliche Sachmittelpositionen. I.d.R. zählen dazu:

- Verbrauchsmaterial und Kleingeräte
- Reisekosten
- Veröffentlichungen/Publikationen
- Wissenschaftliche Veranstaltung im Rahmen des konkreten Projektes
- Bewirtungen (wenn die Bewilligungsbedingungen des Projektes das zulassen)
- Verträge mit Gastwissenschaftlern (Vorträge, Gastaufenthalte) – können aber auch Personalausgaben sein!
- Freie Mitarbeiter /Werkverträge / Honorare / Unteraufträge
- Probandenvergütung

s. Anlage

Verbrauchsmaterialien, Kleingeräte und Leistungen deren Anschaffungskosten einzeln **500 EUR nicht übersteigen**, können nach Freigabe durch die DM-Stelle ohne Vergabeverfahren direkt vom Projektleiter beschafft werden.

Übersteigt der Wert der Anschaffung **800 EUR** (Abschreibungsregel gültig ab 01.01.2018 für geringe Wirtschaftsgüter (GWG)), so muss das Gerät von der Anlagenbuchhaltung inventarisiert werden.

Weitere Details in der Anlage.

4.4.3. Investitionsmittel

Investitionsmittel werden im Regelfall für bewilligte Geräte ausgegeben, deren Anschaffungskosten **800 EUR** einzeln übersteigen. Die Beschaffung wird bei manchen Mittelgebern selbst veranlasst und das Gerät als Leihgabe gestellt.

Die Beschaffung von Investitionsgütern ist ohne **ordnungsgemäße Vergabe** nicht möglich. Für die Vergabe ist die Drittmittelstelle einzuschalten (s. auch SOP Sachmittel/Investition). Im Regelfall sind bei Beträgen **bis 20.000 EUR** drei Angebote einzuholen. Investitionen die darüber hinausgehen sind öffentlich auszuschreiben.

Geräte dieser Größenordnung, sofern sie nicht als vorläufige Leihgabe zur Verfügung gestellt werden, gehen in das Eigentum der MHB über und sind durch die Anlagenbuchhaltung zu inventarisieren. **Leihgeräte**, die nach Projektabschluss bei der MHB verbleiben, gehen zu diesem Zeitpunkt in den Bestand über und sind ebenfalls durch die Anlagenbuchhaltung zu inventarisieren.

4.5. Rechnungslegung

Alle Rechnungen, die bei der MHB eingehen, **müssen inhaltlich und sachlich geprüft** werden.

Die **inhaltliche Prüfung** erfolgt durch den/die Wissenschaftler/in, die den Auftrag ausgelöst hat. Geprüft werden muss, ob:

- die in der Rechnung aufgeführten Leistungen oder Produkte tatsächlich erbracht bzw. eingegangen sind,
- der Rechnungsbetrag mit dem Angebot übereinstimmt,
- die Rechnung dem richtigen Projekt zugeordnet ist.

(VA: Projektleitung)

Bei der **sachlichen Prüfung** muss sichergestellt werden, dass:

- das notwendige Budget zur Verfügung steht,
- das Budget die der Rechnung entsprechende Kostenart enthält, und
- die Vergaberichtlinien eingehalten wurden (das bedeutet in den meisten Fällen, dass drei vergleichbare Angebote vorlagen, bevor der Auftrag erteilt wurde).

(VA: Drittmittelstelle)

Wenn die sachliche Prüfung nicht erfolgreich verläuft, kann die Rechnung nicht bezahlt werden!

Formale Anforderungen an eine Rechnung

- **Rechnungsadresse:**
Medizinische Hochschule Brandenburg CAMPUS GmbH,
Fehrbelliner Str. 38, 16816 Neuruppin
- Die Rechnung kann per mail direkt gesandt werden an: rechnung@mhb-fontane.de
- Zur eindeutigen Zuordnung der Rechnung sind nachfolgende zusätzliche Angaben notwendig: Projektnummer, -name, -ansprechpartner
- Die Lieferadresse kann davon abweichen.

4.6. Budgetkontrolle und Budgetänderung (Mittelumwidmung)

Es ist unabdingbar, dass die Projektleiter eine **eigene Übersicht** über das Budget anlegen und führen. Die Finanzbuchhaltung kann aus buchungstechnischer Sicht keine so aktuelle Aufstellung liefern, wie die Projektleiter selbst führen können – es wird immer Verzögerungen im Buchungsstatus geben. Die Drittmittelstelle ist für die Überprüfung der im System (SAP) vorhandenen Daten zuständig und erstellt auf dieser Grundlage den Bericht – dafür ist der Abgleich mit der Übersicht des Projektleiters notwendig, um mögliche Fehler in der Mittelverwaltung aufzudecken und Berichtigungen vorzunehmen;

Die Budgetverantwortung liegt letztendlich bei der Projektleitung, da die zentrale Administration nicht prognostizieren kann, welche Ausgaben für den erfolgreichen Projektverlauf und –abschluss anfallen werden. Die Informationsbereitstellung der Finanzdaten erfolgt in Form von Projektreports, im vierteljährlichen Rhythmus aktualisiert, durch die Drittmittelstelle an die Projektleitung.

Informieren Sie bitte frühzeitig die Drittmittelstelle über Änderungen im Projekt, e.g. kostenneutrale Projektverlängerungen, Umwidmungen oder Rückgabe von Geldern, die

9

im geplanten Zeitraum nicht verausgabt werden, sowie bei Unklarheiten bei der Projektkontenübersicht.

4.7. Zwischenberichte

Der Zuwendungsbescheid gibt Auskunft darüber, wann die Zwischenberichte fällig sind. Die **Berichtsverantwortung** trägt die Projektleitung, die sich dazu mit der Drittmittelstelle recht-/frühzeitig ins Benehmen setzen muss.

- Erstellen von Zwischen-Sachberichten (je nach Projektträger)
(VA: Projektleitung)
- Erstellen von Zwischen-Finanzberichten
(VA: Drittmittelstelle)

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Beachten Sie bitte dazu die Bestimmungen im Bewilligungsbescheid.
- Bei Veröffentlichungen von Projektergebnissen ist (oft) die Verwendung des Logos des Drittmittelgebers verpflichtend.

5. Projektabschluss

Der Projektabschluss ist im Regelfall durch den Bewilligungsbescheid oder Zuwendungsvertrag bestimmt.

- Neben dem **inhaltlichen Ende** des Projektes ist die **administrative Abschlussphase** zu beachten. Die vorgegebenen Fristen - s. Mittelzuweisung - müssen eingehalten werden.
- Beachten Sie, welche **Berichtspflichten** gegenüber dem Mittelgeber bestehen.
- Bei bevorstehendem Projektende leiten Sie die ausstehenden Rechnungen bitte umgehend an die Drittmittelstelle weiter.
- Bei **vorzeitiger Beendigung** eines Projektes, muss die Finanzierung der über dieses Projekt finanzierten Mitarbeiter geklärt werden. Ggf. ist ein Einsatz bei anderen Drittmittelprojekten möglich. Zur Klärung wenden Sie sich bitte an das Prodekanat für Forschung und Wissenschaft. Die Drittmittelstelle ist umgehend zu informieren.

5.1. Abschlussbericht

- Erstellen des inhaltlichen wissenschaftlichen Projektabschlussberichtes
(VA: Projektleitung)
- Hinweis: Bei Veröffentlichungen von Projektergebnissen ist (oft) die Verwendung des Logos des Drittmittelgebers verpflichtend.
(VA: Projektleitung)

5.2 Mittel(verwendungs)nachweise / Projektabrechnung

- Bereitstellung der für die Abrechnung benötigten Unterlagen und Dokumente, wie z.B. Verwendungsnachweise, Arbeitszeitchroniken etc.
(VA: Projektleitung)
- Erstellung des erforderlichen Finanzberichtes und Weitergabe an die Projektleitung
(VA: Drittmittelstelle)
 - Sind nach Projektende noch **Restmittel** vorhanden, so müssen diese im Regelfall an den Mittelgeber zurücküberwiesen werden.
 - Ist eine Rücküberweisung von unverbrauchten Mitteln an den Mittelgeber nicht erforderlich, (i.d.R. bei Verträgen mit Unternehmen/Institutionen) so gehen diese in das Forschungsbudget der MHB über (s. DM-Richtlinie Punkt 3.4).
 - Restmittel aus abgelaufenen Forschungsverträgen eines ausscheidenden Projektleiters werden in den Haushalt der MHB übernommen.

5.3 Projektabschluss mit Drittmittelgeber

- Einreichung der vollständigen Abschlussunterlagen beim Drittmittelgeber: Projektabschlussbericht und Projekt-Abrechnung (Finanzbericht)
(VA: Projektleitung)
- Eine Kopie wird bei der Projektdokumentation abgelegt.
(VA: Projektleitung)
- Eine digitale Version der Abschlussberichte geht an das Prodekanat für Forschung und Wissenschaft der MHB sowie an die Geschäftsführung.
(VA: Projektleitung)

Hinweis: Es muss damit gerechnet werden, dass nach Abgabe des Abschlussberichtes das Projekt einer **Prüfung** unterzogen wird.

Schließen des Projektkontos und der Projektakte

- Nach erfolgreichem Projektabschluss wird das Konto bei der Drittmittelstelle geschlossen und die Fibu der RKN sowie die Projektleitung werden informiert.
(VA: Drittmittelstelle)
- Die Projektakte ist ebenfalls zu „schließen“.
(VA: Projektleitung)

Anhang Hinweise / SOPs / Formulare

I. Nützliche Links (Auswahl)

Servicestelle für Elektronische ForschungsförderInformationen, ELFI:
<https://www.elfi.info/recherche.php>

Deutsche Forschungsgesellschaft (DFG): www.dfg.de/
Formulare/Programme www.dfg.de/foerderung/formulare_merkblaetter/index.jsp

Innovationsfond des Gemeinsamen Bundesausschusses (G-BA): www.g-ba.de
Geförderte Projekte: <https://innovationsfonds.g-ba.de/projekte/>

Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF): www.bmbf.de/
Richtlinien/Formulare:
https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschraenk=bmbf

Deutsche Akademische Austauschdienst (DAAD): www.daad.de
www.daad.de/hochschulen/ausschreibungen/projekte/de/11342-foerderprogramme-finden/

Europäische Union:
<https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/index.html>

Europäischer Fond für regionale Entwicklung (EFRE):
www.efre.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.591136.de

II. Frequently Asked Questions, FAQs

Beispiele für Fragen, die bei der Antragsbearbeitung geklärt werden sollten:

- Fallen administrative Aufgaben an? Gibt es dafür ausreichend personelle Unterstützung/Kapazitäten?
- Sind die erforderlichen räumlichen Kapazitäten vorhanden?
- Stehen die notwendigen Arbeitsplätze zur Verfügung? Welche Vorbereitungsmaßnahmen sind zu treffen (IT, Möbel ... etc.)?
- Fallen Kosten über die haushaltsseitig bereit gestellte Grundausstattung hinausgehend an?
- Sind die Kosten in der richtigen Kostenart beantragt?
- Sind die Kosten realistisch kalkuliert (insb. Brutto-Lohnkosten)? – s. auch Punkt 4.2.
- Sind mögliche Ausschreibungskosten kalkuliert? Können diese beantragt werden?
- Sind ggf. notwendige Versicherungskosten kalkuliert? Ist deren Finanzierung klar?
- Fallen Kosten für Leihgeräte an (Verbrauchsmaterial, Wartung, Unterhalt) und sind ist deren Finanzierung geklärt?
- Ist die Projektpauschale (PP) / der Overhead in dem möglichen vollen Umfang beantragt?
- Sind Publikationsmittel berücksichtigt?
- Ist eine Fahrtkostenerstattung von Probanden oder eine Probandenvergütung geplant?
- Sind bei der Anschaffung von Geräten die Folgekosten (Wartung, Verbrauchsmaterial für die MHB kalkuliert?

III. Hinweise/Empfehlungen zur Stellengestaltung und Personaleinstellung

- In Drittmittelprojekten müssen die ausgeschriebenen und in der Folge besetzten Stellen mit den beantragten Stellen weitgehend übereinstimmen. Das betrifft insbesondere die Eingruppierung, die sich sowohl am Qualifikationsprofil der einzustellenden Person als auch an den Anforderungen der Stelle orientieren muss. Die eingestellte Person muss den Anforderungen entsprechend qualifiziert sein. Dabei sind Anpassungen nach unten gewöhnlich einfacher als Anpassungen nach oben. (s. dazu im Anhang Merkblatt Personalplanung und -einstellung)
- Nutzen Sie die Stellenbeschreibungen im Antrag, um die Stellenausschreibung vorzubereiten. Falls Sie von den dort festgelegten Anforderungen abweichen, erläutern Sie Ihre Gründe (und halten Sie sie schriftlich fest). Bei erheblichen Abweichungen muss die Zustimmung des Projekt-trägers eingeholt werden, bevor die Stellenbesetzung erfolgen kann.
- Der Urlaubsanspruch kann zwischen Projektleitung und Vertragsnehmer/in verhandelt werden – MHB-Standard sind 25 Tage/Jahr (bei einer Vollzeitstelle).

*Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise zu **Budgetplanung und Eingruppierung**:*

- Das Gehalt für die einzustellende Person ist nicht identisch mit den Kosten, die budgetrelevant werden (Brutto-Tarif **zzgl. Arbeitgeberanteil** von ca. 21%).

- Bei der Eingruppierung sind u.a. die Qualifikation (Abschlüsse/Erfahrungen), die Art der Tätigkeit, die Höhe der Anforderungen an diese und ggf. Übernahme von Leitungsfunktion zu berücksichtigen (s. Anhang Merkblatt zu Personalplanung und -einstellung).

Für die Erstellung des Arbeitsvertrages werden die Angaben im **Personaleinstellungsbogen** (s. Anhang) benötigt. Dieser ist der Drittmittelstelle rechtzeitig zuzuleiten (s. im Anhang entsprechende SOP).

*Bitte berücksichtigen Sie folgende Hinweise zur **Personaleinstellung**:*

- Die Einstellung erfolgt in der Regel befristet für die Laufzeit (oder eine Teillaufzeit, je nach Bewilligungsbescheid) des geförderten Projektes. Der Vertrag endet automatisch mit Ablauf der Befristung – es bedarf keiner gesonderten Kündigung.
- Soll im Anschluss eine Weiterbeschäftigung (für ein neues Projekt oder für eine andere Tätigkeit an der MHB) erfolgen, so ist dies rechtzeitig (mindestens 6 Wochen) vor dem Auslaufen des Vertrages anzuzeigen.
- Bei MHB-interner Mitarbeiterumsetzung muss ein Änderungs- bzw. ein Ergänzungsvertrag geschlossen werden.
- Kommt der/die Mitarbeiter/in aus der Klinik, so muss beachtet werden: Reduktion des Klinik-arbeitsvertrages, Abschluss eines zusätzlichen Vertrages mit der MHB, ggf. Eingruppierung, das die Forschungstätigkeit nicht unbedingt ärztliche Tätigkeit ist... (s. a. im Anhang Merkblatt Personalplanung und -einstellungen)
- Bei externer Besetzung müssen die Kosten für die Stellenausschreibungen berücksichtigt – ggf. rechtzeitig beantragt werden. Die **Kostenübernahme ist im Vorfeld zu klären** (über den Drittmittelgeber, über die Klinik, über LOM).
- Es müssen VOR der Einstellung u.a. geklärt sein: Arbeitsort, Arbeitsplatzeinrichtung (wo, durch wen: MHB oder Klinik, welche Datenzugänge werden benötigt, wer stellt die Nutzung der Daten sicher inkl. Datenschutz).

IV. Ressourcenbereitstellung / IT-Ausstattung / Anschaffung / Aufträge

- Arbeitsplatz-Einrichtung: **IT-Ausstattung** rechtzeitig in Auftrag geben (s. Anhang SOP IT-Beschaffung)

Hinweise zur IT-Ausstattung/Beschaffung:

- Durch die historisch bedingte Einbindung der MHB in die Ruppiner Kliniken Neuruppin (RKN) und damit die Nutzung deren Beschaffungserfahrungen und vorhandenen Lieferverträge, wurden die Standards in der IT-Ausstattung übernommen (Herstellernachlass, verlässliche Produkte, einheitliche Administration und Service).

Nachfolgend die **Übersicht der Standard Clients** an der MHB (Stand 4/2018):

- Standard Laptop, Version Leicht: Dell Latitude 5480
- Standard Laptop, Version Normal: Dell Latitude 5580
- Standard Desktop: Dell OptiPlex 3050 Micro
- Standard Monitor: Dell P2417Hc (24“)
- Externe portable Festplatten: Western Digital, Produkt Registrierung erfolgt durch MHB IT

- Für die Standard-IT (als „Grundausstattung“) bedarf es seitens der Projektleiter/innen keiner weiteren Ausschreibung bzw. Angebotseinholung. Die Beschaffung erfolgt – wie in der SOP – benannt über die IT-Abteilung der MHB. Ein Vergabevermerk liegt vor.
- Nur für den Fall, dass darüber hinaus weitere/andere IT-Produkte erforderlich sind, ist in Absprache mit der Drittmittelstelle und der IT ein Auftrag auszulösen.
(VA: Projektleitung)
*Bitte beachten Sie, dass diese Produkte im Regelfall **nicht von der MHB-IT eingerichtet und/oder gewartet** werden können. Auch mögliche Kompatibilitätsprobleme müssten dann anderweitig gelöst werden. Die **Finanzierung** der damit eihergehenden Mehrkosten **ist vorab zu klären**.*
- Beachten Sie die Hinweise im **Merkblatt Vergabe** in Drittmittelprojekten (s. Anhang), insbesondere sowie die Notwendigkeit der Erstellung von **Vergabevermerken**.
- Bevor Mittel verausgabt werden können bzw. ein Auftrag zur Beschaffung erteilt werden kann, muss sichergestellt werden, dass:
 - die **geplante Ausgabe in den Förderrahmen fällt** (-> sonst ist eine Bezahlung/Erstattung nicht möglich),
 - die **entsprechende Kostenart im Finanzplan** vorgesehen ist (-> sonst muss vor Auftragsvergabe eine Umwidmung beantragt werden),
 - **drei vergleichbare Angebote** vorliegen (-> außer bei geringfügigen Anschaffungen von unter 500 Euro) und ein Vergabevermerk erstellt wird (s. im Anhang Vorlage Vergabevermerk),
 - dass Sie die **Kalkulationen auf der Basis von Brutto-Beträgen** vorgenommen haben (-> sonst droht eine Überziehung des Budgets).
- Bevor Sie einen **Vertragsentwurf** mit einem Vertragspartner abstimmen, besprechen Sie die Bedarfe mit der Drittmittelstelle.
- Planen Sie **ausreichend Zeit zur Vertragsprüfung** durch die Drittmittelstelle ein.
Es muss sichergestellt werden, dass die vorgesehenen Verträge mit den Förderbedingungen übereinstimmen. Oftmals muss der Projektträger bei Weiterleitung von Geldern zustimmen.

V. Reisekosten, wissenschaftliche Veranstaltungen und Bewirtungskosten

- Reisekosten sind **rechtzeitig vor Antritt** der Dienstreise zu beantragen
Bitte beachten Sie folgende Hinweise:
 - Reisen können in Projekten nur finanziert werden, wenn entsprechende Reisekosten beantragt wurden und der/die reisende Mitarbeiter/in über das Projekt angestellt/finanziert ist (Ausnahme: Projektleitung).
 - Grundsätzlich gelten für aus Drittmitteln finanzierte Reisen die gleichen Regelungen wie bei Reisen aus Haushaltsmitteln (s. MHB-Reiserichtlinie). Sie sind jedoch an die Projektlaufzeit gebunden.
 - Drittmittelprojekte unterliegen i.d.R. dem **Bundesreisekostengesetz** in Kombination mit den allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Landes Brandenburg – die Beachtung dieser gesetzlichen Regelungen haben Vorrang vor den Bestimmungen der internen Reiserichtlinie der MHB (wichtige Abweichungen zur MHB-Richtlinie sind:

- Wegstreckenentschädigung: 0,20 €/km
- Max. Höhe der Wegstreckenentschädigung: 130 € (= 650 km)
- Übernachtungskosten: 60 € (höhere sind schriftlich zu begründen + 3 Angebote)
- Flugkosten, wenn geboten durch dienstliche Gründe (Termine) oder wirtschaftliche Gründe (Kostensparnis/Arbeitszeitgewinn von mind. 1 vollen Arbeitstag)

Wissenschaftliche Veranstaltungen

- Wissenschaftliche Veranstaltungen (Workshops, Kolloquien, Symposien) können nur dann aus Projektmitteln finanziert werden, wenn der Mittelgeber dies in seiner Bewilligung bestätigt und Mittel dafür bereitgestellt hat.

Hinweis:

- Oftmals werden wissenschaftliche Veranstaltungen (insbesondere Kongresse, Fachtagungen) über sog. Mischfinanzierungen bestritten. D.h. hier werden neben zweckgebundenen Drittmitteln, auch Haushaltsmittel oder Teilnahmegebühren eingesetzt.
- In dem Fall ist eine Rückkopplung mit der Drittmittelstelle und der Hochschulleitung/Geschäftsführung zwingend im Vorfeld der Veranstaltungsplanung erforderlich.

Bewertungskosten

- Bewertungskosten sind nur dann erstattungsfähig, wenn der Bewilligungsbescheid oder die Vertragsbedingungen dies vorsehen.
- Das den Bewertungskosten zugrundeliegende Treffen muss eindeutig dem Fortgang des Projektes, den wissenschaftlichen Zielen des Vorhabens dienen (z.B. Workshop, Konferenzen, Arbeitsessen mit Kooperationspartnern).
Ein Abendessen mit den Projektmitarbeiter/innen erfüllt diese strengen Maßstäbe nicht.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Forschungsdrittmittel, für die Einzelverwendungsnachweise zu erstellen sind, lassen i.d.R. keine Bewertungskosten zu (Ausnahme: im Rahmen von bewilligten Workshops)
- Bei Forschungsdrittmitteln ohne erforderlichen Einzelverwendungsnachweisen (z.B. Verträgen mit privaten Mittelgebern) ist eine Erstattung von Bewertungskosten in der Regel nicht grundsätzlich ausgeschlossen. Notwendig ist hier jeweils eine Einzelfallprüfung, ob die Bewilligungs- oder Vertragsbedingungen eine Erstattung von Bewertungskosten dem Grunde nachzulassen. Stimmen Sie sich bitte hierzu vorab mit der Drittmittelstelle ab.
- Nicht möglich ist die Bewirtung aus Spendenmitteln, für die eine Spendenquittung erteilt wurde, da diese Mittel ausschließlich für Zwecke von Lehre und Forschung zu verwenden sind

VI. Kostenabrechnung und -erstattung

Folgende Kriterien müssen für eine ordnungsgemäße Abrechnung/Erstattung außerdem erfüllt sein:

- Die Grundsätze von Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Angemessenheit sind zu beachten.
- Trinkgelder sind nicht erstattungsfähig.

(VA: Projektleitung)

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Verträge, Angebote, Lieferscheine können keine Bezahlung auslösen - NUR Rechnungen!
- Die Rechnungen müssen vollständige Informationen beinhalten, die eine eindeutige Zuordnung auf ein Projekt erlauben und im besten Fall auch den jeweiligen Ansprechpartner im Projekt nennen.
- Die Rechnungen müssen auf die interne Projektnummer referieren.
- MHB-intern erhalten die Projekte eine eigene MHB-Projektnummer (s. Punkt 3.2). Diese können bei der Drittmittelstelle nachgefragt werden. Sie ist nicht identisch mit dem Aktenzeichen des Projektträgers. Sie ist auch nicht dasselbe wie die MHB-Kostenstelle (Für Forschungsprojekte gibt es zwei **relevante Kostenstellen**: 19110310 für Drittmittel und 19110320 für die interne Forschungsförderung). Die Projektzuordnung erfolgt über die individuelle Projektnummer.)
- Die Rechnungen müssen auf die MHB ausgestellt sein. Rechnungen, die auf eine der Kliniken ausgestellt wurden, können nicht von der MHB bezahlt werden.

➤ Rechnungsbearbeitung

Aktuell: entsprechend SOP Bezahlung von Rechnungen im Anhang

Ziel: Die Rechnung geht zentral in der Hochschulverwaltung ein und wird den Projektleiter/innen zur inhaltlichen Prüfung (s.o.) weitergeleitet - über xFlow. Alle Projektleiter/innen erhalten einen xFlow-Zugang, mit dem Rechnungen eingesehen und bestätigt werden können.

VII. Schulungen

Zukünftig wird die MHB Schulungen in folgenden Bereichen anbieten:

- zur Beantragung und Verwaltung von Drittmittelprojekten an der MHB,
- ggfls. zur Kostenschätzung von klinischen Studien
- zur Ethik in der Grundlagenforschung sowie in der klinischen Forschung (*Good Clinical Practice*, GCP)
- zum Datenschutz.

(Koordination: Prodekanat Forschung und Wissenschaft)

Weiterbildungen externer Anbieter können ggf. ebenfalls in Anspruch genommen werden. Ab 2020 werden unerfahrene Projektleiter für einen von der MHB unterstützen Antrag entsprechende Weiterbildungen nachweisen müssen.

VIII. Wichtige Abkürzungen

| | |
|------|-------------------|
| DMS | Drittmittelstelle |
| PL | Projektleiter |
| FiBu | Finanzbuchhaltung |
| RKN | Ruppiner Kliniken |

Gremien der MHB

| | |
|-------|----------------------|
| FR | Fakultätsrat |
| FoKo | Forschungskommission |
| ProKo | Promotionskommission |
| HaKo | Habil-Kommission |

Hochschulleitung und Verwaltung

| | |
|-------|---|
| GF | Geschäftsführung |
| DEK | Dekanat, Campus Neuruppin |
| ProSL | Prodekanat für Studium und Lehre, Campus Neuruppin |
| RSTUD | Referat für Studienangelegenheiten |
| RCUR | Referat für Curriculumsentwicklung und -koordination |
| POL | Problemorientiertes Lernen |
| TRIK | Teamarbeit, Reflexion, Interaktion, Kommunikation (TRIK) |
| LUK | Lern- und Kommunikationszentrum, Neuruppin |
| BLITZ | Brandenburger Lern- und interdisziplinäres Trainingszentrum, Brandenburg an der Havel |
| ProFW | Prodekanat für Forschung und Wissenschaft, Campus Brandenburg |
| DMV | Drittmittelverwaltung |
| BR | Berufungen |
| BK | Berufungskommission |
| EPK | Entwicklungs- und Planungskommission |
| CON | Controlling |
| IT | IT-Systemadministrator |
| OHE | Organisations- und Hochschulentwicklung |
| PR | Public Relations/ Öffentlichkeitsarbeit |
| QM | Qualitätsmanagement |

IX. Prozesse / Formulare / Vorlagen / Merkblätter

- Drittmittelanzeige

Personalangelegenheiten

- Prozess Personaleinstellung/Arbeitsvertrag
- Personaleinstellungsbogen
- Abrechnungsbogen studentische Hilfskräfte
- Merkblatt Personalplanung und –einstellung

Beschaffung

- Prozess Sachmittel/Investition
- Prozess IT-Grundausstattung beschaffen
- Vorlage Vergabevermerk
- Merkblatt Vergabe in Drittmittelprojekten
- Prozess Rechnungsbearbeitung