

## **SOP Drittmittelabruf für intern geförderte Forschungsprojekte der Medizinischen Hochschule Brandenburg**

### **1) Zweck / Ziel**

Diese Standard Operating Procedure (SOP) regelt das standardisierte Vorgehen beim Abruf von Mitteln im Rahmen der internen Forschungsförderung an der Medizinischen Hochschule Brandenburg (MHB).

### **2) Geltungsbereich / Anwendungsbereich**

Generell haben nur Forschungsprojekte, die eine Genehmigung durch die Forschungskommission erfahren haben, ein Anrecht auf Drittmittel (siehe Richtlinien der internen Forschungsförderung der Medizinischen Hochschule Brandenburg MHB): <http://www.mhb-fontane.de/forschung.html>).

### **3) Verantwortung / Zuständigkeiten**

Antragssteller/Antragstellerin\* der genehmigten Forschungsprojekte

### **4) Durchführung / Verfahren / Vorgehensweise**

Für genehmigte Forschungsprojekte kann lediglich der Antragsteller oder der Zeichnungsberechtigte des Forschungsprojekts Drittmittel abrufen. Hierzu ist das auf der MHB Forschungswebseite unter >>Interne Forschungsförderung hinterlegte Formular ‚Mittelabruf‘ zu verwenden. Die Höhe der abzurufenden Drittmittel richtet sich nach dem genehmigten Finanzplan. Eine Überschreitung ist nicht zulässig und wird nicht genehmigt. Es ist zu beachten, dass Sachmittel je nach ihrer Höhe eine Angebotseinholung vom Antragssteller erfordern.

- **unter 2.000 €:** Angebotseinholung muss nicht aktenkundig nachgewiesen werden
- **über 2.000 €:** Aktenkundige Angebotseinholung von mindestens drei schriftlichen Angeboten

→ **Bei allen Beträgen handelt es sich um Brutto-Werte.**

Wird bei einer notwendigen Angebotseinholung nicht das preiswerteste Angebot gewählt, wird im „Formular Mittelabruf“ eine schriftliche Begründung vorausgesetzt. Wurden die schriftliche Begründung, die Angebotseinholung von drei Angeboten oder die Höchstgrenzen nicht eingehalten, kann dem Drittmittelabruf nicht stattgegeben werden.

Das vom Antragsteller ausgefüllte „Formular Mittelabruf“ muss unterschrieben an Alexander Lee ([Alexander.Lee@mhb-fontane.de](mailto:Alexander.Lee@mhb-fontane.de)) gesendet werden und wird vom Drittmittelcontrolling auf obige Sachverhalte überprüft.

Nach erfolgter Budgetfreigabe erfolgt die Weiterleitung an Oliver Papenbrock ([o.papenbrock@pro-klinik-service.de](mailto:o.papenbrock@pro-klinik-service.de)) zur Auslösung eines Bestellprozesses und / oder einer Mittelüberlassung.

Sämtliche Ausgaben müssen im Rahmen des Antrags auf interne Forschungsförderung beantragt worden sein. Dieses gilt auch für Dienstreisen. Dienstreisekosten sind im Voraus vom Antragsteller / Reisenden vorzufinanzieren und durch Rechnungen nachzuweisen. Auch hier werden nur diejenigen Kosten von der MHB ausgeglichen, die auch im Finanzplan genehmigt wurden. Im Falle einer Überschreitung trägt der Antragsteller / Reisende die Differenz.

Solange noch keine Dienstreiserichtlinien der MHB zur Verfügung stehen, gelten die Richtlinien der Städtisches Klinikum Brandenburg GmbH. Umwidmungen von Fördermitteln sind in begründeten Fällen möglich. Näheres hierzu regelt die aktuelle Richtlinie der internen Forschungsförderung.



---

Prof. Dr. med. habil. R. Mantke  
Prodekan für Forschung und Wissenschaft