

Richtlinie zur Planung und Einreichung von Forschungsvorhaben gem. §§26 und 27 UG

Beschluss durch Rektorat am 16. Jänner 2018

1 Präambel	2
2 Grundlagen und Geltungsbereich.....	2
2.1 Beteiligung mehrerer BOKU-OrgEinheiten an einem Forschungsvorhaben	2
3 Die Projektwerberin / der Projektwerber.....	3
4 Grundlagen der Planung	3
4.1 Organisatorische Rahmenbedingungen	3
4.2 Inhaltliche Rahmenbedingungen	4
4.3 Finanzielle Rahmenbedingungen	4
4.4 Rechtliche Rahmenbedingungen.....	5
5 Freigabe / Nicht Untersagung der Einreichung beim Geldgeber / bei der Geldgeberin.....	5
6 Ablehnung / Untersagung der Einreichung beim Geldgeber / der Geldgeberin.....	6
6.1 Projektanträge gem. §26 UG	6
6.2 Projektanträge gem. §27 UG	6
7 Förder- / Finanzierungsentscheidung des Geldgebers / der Geldgeberin	7
7.1 Übernahme in das FIS - Generierung der SAP-Innenauftragsnummer	7
8 Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten	7

1 Präambel

Die Universitäten sind berufen, der wissenschaftlichen Forschung und Lehre, der Entwicklung und der Erschließung der Künste sowie der Lehre der Kunst zu dienen und hiedurch auch verantwortlich zur Lösung der Probleme des Menschen sowie zur gedeihlichen Entwicklung der Gesellschaft und der natürlichen Umwelt beizutragen (sh §1 Universitätsgesetz).

2 Grundlagen und Geltungsbereich

(1) Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen ist jede Departmentleiterin / jeder Departmentleiter in ihrer / seiner Funktion als Leiterin / Leiter einer Organisationseinheit (OE) nach §27UG berechtigt, Rechtsgeschäfte im Namen der Universität abzuschließen. Zur Durchführung jener Rechtsgeschäfte ist in weiterer Folge eine geeignete Person als Projektleiterin / Projektleiter zu bevollmächtigen. Weiters ist jede Angehörige / jeder Angehörige des wissenschaftlichen Personals berechtigt, Forschungsvorhaben gem. §26 UG durchzuführen (ad personam - Projekte).

(2) Aus rechtlichen, strategischen, organisatorischen und kaufmännischen Gründen wird zusätzlich festgelegt, dass geplante Projekte gem. §§26, 27 (im Folgenden „Projektantrag“) vor der Einreichung / Abgabe eines Angebots (im Folgenden einheitlich „Einreichung“) beim Förder- / Geldgeber (im Folgenden einheitlich „Geldgeber / Geldgeberin“) einer internen Freigabe bedürfen.

(3) Diese Freigabe ist von der Projektwerberin / vom Projektwerber mittels der „Elektronischen Projektmeldung“ (ePM) unter Angabe der erforderlichen Daten und Uploads einzuholen. Im Fall von Forschungskleinprojekten, die eindeutig einem klar definierten Themenkomplex zugeordnet werden können, erfolgt die interne Freigabe einmalig für den gesamten Themenkomplex.

(4) Die elektronische Projektmeldung sowie die vollständige Dokumentation eines genehmigten Projekts sind in weiterer Folge Voraussetzung für die Generierung einer SAP-Innenauftragsnummer und damit der Verankerung des Projekts im BOKU-Rechnungswesen.

(5) Der Geltungsbereich dieser Richtlinie erstreckt sich insbesondere auf §26, §27(1)Z1 soferne ein Bezug zum hoheitlichen Bereich Forschung gegeben ist, §27(1)Z2, §27(1)Z3 soferne ein funktioneller Zusammenhang mit der Forschung gegeben ist.

Für Vorhaben gem. §27(1)Z3, in denen kein funktioneller Zusammenhang mit der Forschung gegeben ist sowie gem. §27(1)Z4 können gesonderte Bestimmungen erlassen werden.

2.1 Beteiligung mehrerer BOKU-OrgEinheiten an einem Forschungsvorhaben

Sind an einem geplanten Forschungsvorhaben mehrere OrgEinheiten (Institute oder institutsäquivalente Einheiten) beteiligt, ist es erforderlich, eine Person als BOKU-interne Koordinatorin / BOKU-interner Koordinator zu benennen.

Die BOKU-interne Koordinatorin / der BOKU-interne Koordinator

- tritt im Rahmen des Freigabeprozesses als Projektwerberin / Projektwerber auf und stellt sicher, dass alle beteiligten OrgEinheiten entsprechend angeführt werden,
- stellt sicher, dass die entsprechenden Stellungnahmen und Freigaben der beteiligten OrgEinheiten und Departmentleitungen zeitgerecht vorliegen,
- tritt als Kontaktperson gegenüber dem Geldgeber / der Geldgeberin sowie dem Rektorat und den BOKU-Serviceeinrichtungen auf,
- ist für die ordnungsgemäße Abwicklung der Einreichung des gesamten an der BOKU durchgeführten Projekts oder Projektteils verantwortlich,

- hat sicherzustellen, dass bereits in der Antragsphase ausreichend (Personal)Ressourcen für das finanzielle und organisatorische Management des gesamten an der BOKU durchgeführten Projekts oder Projektteils im Fall einer Förderung vorgesehen werden,
- ist im Förderungsfall als hauptverantwortliche Projektleiterin / hauptverantwortlicher Projektleiter zu bevollmächtigen und
- vervollständigt im Förderungsfall die Projektdokumentation für das Hauptprojekt und ist verantwortlich für die Anlage etwaiger Teilprojekte.

3 Die Projektwerberin / der Projektwerber

(1) Als Projektwerberin / Projektwerber wird jene Angehörige / jener Angehörige des wissenschaftlichen Personals bezeichnet, die / der bei der Erstellung und Einreichung des Projektantrags federführend ist und über die notwendigen Kenntnisse verfügt, im Fall der Förderung / Finanzierung das Projekt zu leiten.

(2) Die Projektwerberin / der Projektwerber ist verpflichtet, die für die Planung, Einwerbung und Durchführung des Forschungsvorhabens relevanten gesetzlichen und kollektiven Normen und Vorschriften, Richtlinien der Universität für Bodenkultur Wien (sh. Beilage "Weiterführende Dokumente" in der jew. aktuellsten Version) sowie Richtlinien und Bestimmungen des Geldgebers / der Geldgeberin einzuhalten.

(3) Hat die bei der Erstellung des Projektantrags federführende Person zum Zeitpunkt der Einholung der internen Freigabe(n) und Einreichung noch kein Anstellungsverhältnis zur BOKU gilt:

- im Projektantrag sind Mittel für eine entsprechende Anstellung der Person im Förderungs- / Finanzierungsfall vorzusehen.
- eine geeignete Person mit Anstellungsverhältnis zur BOKU aus der OrgEinheit, die federführend an der Durchführung des Projekts beteiligt ist, ist interimistisch als Projektwerberin / Projektwerber zu benennen.
- im Förderungs- / Finanzierungsfall ist die bei der Antragserstellung federführende Person mit der Projektleitung zu betrauen, sofern dem rechtlich / organisatorisch nichts entgegensteht

4 Grundlagen der Planung

Seitens der Projektwerberin / des Projektwerbers sind bei der Planung des Projektes insbesondere folgende Rahmenbedingungen zu berücksichtigen:

4.1 Organisatorische Rahmenbedingungen

(1) Wesentlich für die korrekte Planung und in weiterer Folge für die Projektabwicklung ist die Feststellung der jeweils vorliegenden Projektart und die entsprechende Kategorisierung des Antrags / des Projekts (z.B. als Antrags- / Auftragsforschung)

(2) Die Kategorisierung erfolgt auf Basis der für die jeweilige Projektart relevanten Bestimmungen, dazu zählen insbesondere die jeweiligen Förderrichtlinien sowie Beihilfen- und Steuerrecht.

(3) Die Projektwerberin / der Projektwerber hat die korrekte Erfassung der Projektart im Rahmen der elektronischen Projektmeldung sicherzustellen.

4.2 Inhaltliche Rahmenbedingungen

Die Projektwerberin / der Projektwerber hat sicherzustellen, dass

- das geplante Projekt im Einklang mit den strategischen Grundsätzen und Schwerpunkten der beteiligten OEs sowie der BOKU gesamt steht,
- das Projekt gemäß den Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis geplant und durchgeführt wird,
- ethische Aspekte entsprechend reflektiert und berücksichtigt werden,
- wo möglich im Sinne der "Responsible Research and Innovation" (RRI) die Zivilgesellschaft aktiv in Forschungs- und Innovationsprozesse eingebunden wird und
- wo möglich und sinnvoll die Verbreitung der Forschungsergebnisse via Open Access und Open Data vorgesehen wird.

4.3 Finanzielle Rahmenbedingungen

(1) Die finanzielle Planung des Projektes hat wirtschaftlich, zweckmäßig und sparsam zu erfolgen und sich an den Grundsätzen des BOKU-Drittmittel-Geschäftsmodells zu orientieren, wobei insbesondere zu berücksichtigen ist, dass:

- so weit wie möglich die tatsächlichen Projektkosten anzusetzen sind (z.B. Einrechnen von Bundespersonalkosten, Verrechnen von Großgeräten bzw. zumindest der förderfähigen Abschreibung). Die Nutzung von (Groß-)Geräten, Core Facilities oder der BOKU EQ sind mit der jew. Anordnungsbefugten / dem jew. Anordnungsbefugten abzustimmen.
- das Ansetzen der Kosten für intern von anderen OEs erbrachten Leistungen als direkte Kosten unter Erbringung der entsprechenden Nachweise zu erfolgen hat.
- bei Antragsforschung die maximal gem. Förderrichtlinien ansetzbaren Gemeinkosten (=Overheads) kalkuliert werden, zumindest aber der in den Richtlinien des Rektorats zu Overhead und Kostenersatz idgF genannte Satz.
- bei Auftragsforschung alle tatsächlich entstehenden Projektkosten anzusetzen sind, inkl. Gemeinkosten sowie Gewinnaufschlag (inkl. IP-Abgeltung).
- sicherzustellen ist, dass im Förderungsfall alle für die Abrechnung erforderlichen Nachweise in der notwendigen Qualität erbracht werden können (Zeitaufzeichnungen, Dokumentation von Gerätenutzung, u.ä.).
- wo möglich Kosten für projektbezogene Konferenzbesuche (Reisekosten, Tagungsgebühren), projektbezogene Weiterbildung sowie die Kosten für (Open Access) Publikationen und Open Data-Aktivitäten einzuplanen sind.
- ausreichend (Personal)Ressourcen für das organisatorische und finanzielle Management des Projekts bereits im Antrag vorzusehen sind.
- wo möglich abrechnungstechnische Fragen und Nachweiserfordernisse im individuellen Vertrag möglichst genau geregelt sind.
- wo möglich Zahlungspläne vereinbart sind, die eine zeitnahe Verrechnung ermöglichen.
- in jenen Fällen, bei denen große Zeitspannen zwischen dem Anfallen der Kosten und der Auszahlung der Förderung / des Entgelts durch den Geldgeber / die Geldgeberin liegen (z.B. Interreg) entsprechende Liquidität am Departmentbankkonto sicherzustellen ist.

(2) Sollten sich bereits in der Planung des Vorhabens Abweichungen zwischen BOKU-Vorgaben und jenen des Geldgebers / der Geldgeberin abzeichnen bzw. Unklarheiten auftreten, hat die Projektwerberin / der Projektwerber im Vorfeld das Einverständnis mit den jeweils zuständigen externen und internen Stellen herzustellen.

4.4 Rechtliche Rahmenbedingungen

- (1) Hinsichtlich des für das Vorhaben vorgesehenen Personals ist darauf zu achten, ob dieses auch über die gesamte Projektlaufzeit eingesetzt werden kann (Befristungs- / Kettenvertragsregelung, §109 UG).
- (2) Insbesondere im Fall von Auftragsforschung ist die Anwendung der BOKU ABGs anzustreben.
- (3) Ist dem Geldgeber / der Geldgeberin bereits bei der Einreichung ein Konsortialvertrag vorzulegen oder der Anwendung eines bestimmten Förderungsvertrags oder sonstigen Vertragsmusters im Förderungsfall zuzustimmen, ist dies im Vorfeld mit der Rechtsabteilung abzustimmen.
- (4) Möglichst frühzeitig sind die steuer- und beihilferechtlichen Rahmenbedingungen des Projekts zu klären. Das betrifft insbesondere die Umsatzsteuer.
- (5) Handelt es sich um ein Projekt mit externen Partnern / Partnerinnen, insbesondere Unternehmen, die prioritär Zugang zu den Projektergebnissen und deren (kommerzieller) Verwertung erhalten sollen, sind diese bereits in der Antragsphase auf die Einhaltung der für die Universität geltenden beihilferechtlichen Regelungen und die Notwendigkeit entsprechender zusätzlicher Bestimmungen betreffend IP-Abgeltungen hinzuweisen.
- (6) Die Projektwerberin / der Projektwerber ist nicht berechtigt, etwaige bei Einreichung des Antrags bzw. Abgabe des Antrags erforderliche rechtsverbindliche Unterschriften für die Universität zu leisten, sofern sie / er dazu nicht gesondert bevollmächtigt ist (z.B. in der Funktion als Departmentleiterin / Departmentleiter).

5 Freigabe / Nicht Untersagung der Einreichung beim Geldgeber / bei der Geldgeberin

- (1) Jedes geplante Projekt bedarf einer internen Freigabe vor Einreichung des Antrags beim Geldgeber / der Geldgeberin bzw. vor Abgabe eines Angebots, unabhängig von der Rolle der BOKU im Projekt (Kordinatorin, Partnerin, (Sub)Auftragnehmerin,...).
- (2) Diese Freigabe wird im Wege der elektronischen Projektmeldung eingeholt und i.d.R. von der Departmentleitung erteilt. Für bestimmte Arten von Forschungsvorhaben (z.B. strategische Projekte, Auftragsforschung) können abweichende Regelungen gelten (z.B. Freigabe durch das Rektorat, eine/n Beauftragte/n des Rektorats). Diese Freigabe berechtigt die Projektwerberin / den Projektwerber nicht zur rechtskräftigen Unterzeichnung von Anboten und/oder Projektverträgen.
- (3) Die jeweils gültigen Regelungen und Prozesse sind im Detail auf den Webseiten der relevanten Serviceeinrichtungen abrufbar (sh. Beilage "Regelungen & Prozesse im Detail" in der jew. aktuellsten Version).
- (4) Die Institutsleitung hat ein Stellungnahmerecht zum geplanten Forschungsvorhaben.
- (5) Bei zweistufigen Antragsverfahren sind die relevanten Stellen vor Einreichung der ersten Stufe via ePM über das geplante Vorhaben zu informieren.
- (6) Im Fall der Wiedereinreichung eines durch einen Geldgeber abgelehnten Projektantrags ist die interne Freigabe erneut einzuholen, auch wenn die Einreichung beim selben Geldgeber erfolgt.

(7) Seitens der Instituts- und Departmentleitung ist insbesondere darauf zu achten, dass

- das geplante Forschungsvorhaben mit den strategischen Grundsätzen und Schwerpunkten der BOKU im Bereich Forschung übereinstimmt (sh. Entwicklungsplan),
- der Ressourcenbedarf über die Projektlaufzeit klar definiert ist und abgedeckt werden kann (insb. Raum, Laborflächen,...),
- das für das Vorhaben vorgesehene Personal über die gesamte Projektlaufzeit verfügbar ist (Befristungs-/Kettenvertragsregelungen) und
- der Eigenleistungsanteil aus vorhandenen Ressourcen der OE gedeckt werden kann. Ist das nicht der Fall, ist der Antrag zurückzuweisen und von der ProjektwerberIn / dem Projektwerber entsprechend zu überarbeiten bzw. bei großer strategischer Bedeutung des Projekts ggf. ein Finanzierungsplan mit dem Rektorat zu erstellen.

6 Ablehnung / Untersagung der Einreichung beim Geldgeber / der Geldgeberin

Die Einreichung von Projektanträgen kann bei Vorliegen von Ablehnungsgründen untersagt bzw. nicht freigegeben werden. Die Ablehnung / Untersagung ist von der jeweils darüber entscheidenden Instanz (Departmentleitung, Unileitung) entsprechend zu begründen.

6.1 Projektanträge gem. §26 UG

Die Einreichung von Projektanträgen gem. §26 UG kann bei Vorliegen folgender Gründe untersagt werden:

- Die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis der Projektwerberin / des Projektwerbers wird beeinträchtigt.
- Die Erfüllung der Aufgaben der betreffenden Organisationseinheit(en) in der Forschung sowie im Lehrbetrieb wird beeinträchtigt.
- Die Rechte und Pflichten anderer Universitätsangehöriger werden beeinträchtigt und / oder
- für die Inanspruchnahme von Personal- und Sachmitteln der Universität wird kein voller Kostenersatz, d.s. insbesondere die Personalkosten von Dienstnehmerinnen / Dienstnehmern der Universität zzgl. allfällig gewährter Overheads, geleistet.

6.2 Projektanträge gem. §27 UG

Die Einreichung von Projektanträgen gem. §27 UG kann insbesondere bei Vorliegen folgender Gründe abgelehnt werden:

- Das geplante Projekt entspricht nicht dem Entwicklungsplan.
- Die Erfüllung der übrigen Aufgaben der betreffenden Organisationseinheit(en) in der Forschung sowie im Lehrbetrieb wird beeinträchtigt.
- Die zur Durchführung des Projekts benötigten Ressourcen können nicht durch die beantragten Mittel und / oder die vorhandenen Mittel der Organisationseinheit(en) abgedeckt werden und es konnte keine Einigung mit dem Rektorat hinsichtlich eines Finanzierungsplans erzielt werden.
- Bei Forschungsvorhaben gem. §27(1)Z3: für die Inanspruchnahme von Personal- und Sachmitteln der Universität wird nicht der volle Overhead angesetzt,
- Bei Forschungsvorhaben gem. §27(1)Z.2: es wird nicht der maximal gemäß der Richtlinien des Geldgebers / der Geldgeberin akzeptierte Overhead angesetzt und / oder
- die für die Planung, Einwerbung und Durchführung des Forschungsvorhabens relevanten gesetzlichen und kollektiven Normen und Vorschriften, Richtlinien der Universität sowie Richtlinien und Bestimmungen des Geldgebers / der Geldgeberin werden nicht eingehalten.

7 Förder- / Finanzierungsentscheidung des Geldgebers / der Geldgeberin

Die Förder- / Finanzierungsentscheidung des Geldgebers / der Geldgeberin (Zu- oder Absage) ist jedenfalls in der ePM zu erfassen.

Sollte der Projektantrag von der Projektwerberin / dem Projektwerber selbst zurückgezogen werden, ist dies ebenfalls in der ePM unter Angabe des Grundes zu erfassen.

Im Fall einer positiven Förderentscheidung bzw. Beauftragung ist seitens der Projektwerberin / des Projektwerbers

- die elektronische Meldung via „Genehmigung zur Durchführung“ in das Forschungsinformationssystem (FIS) überzuführen und die Projektdokumentation zu vervollständigen,
- die Rechtsabteilung zur Abstimmung der Vertragsprüfung und –errichtung zu befragen,
- der Bevollmächtigte des Rektorates für steuerrechtliche Angelegenheiten zur Bestätigung der steuerlichen Qualifikation zu kontaktieren, sofern die entsprechenden internen Regelungen (sh. Beilage „Regelungen und Prozesse im Detail“) dies vorsehen sowie
- die Servicesstelle Projektabrechnungen und Audits (SPA) oder der/die jeweilige Abrechnungsbeauftragte des Departments bei Fragen zu Eigenleistungsverrechnung, Abrechnungs- und Auditplanung zu kontaktieren. Bei Projekten mit einem internationalen Geldgeber / einer internationalen Geldgeberin erfolgt jedenfalls eine aktive Kontaktaufnahme durch die Servicesstelle Projektabrechnungen und Audits (SPA).
- bei §27-Projekten die Bevollmächtigung der Projektwerberin / des Projektwerbers zur Projektleiterin / zum Projektleiter zu beantragen.

7.1 Übernahme in das Forschungsinformationssystem - Generierung der SAP-Innenauftragsnummer

(1) Im Förderungs- / Finanzierungsfall sind die in der ePM erfassten Finanzdaten zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen (Datenvalidierung). Kommt es zu einer Änderung des BOKU-Anteils am Projektvolumen gegenüber der Antragstellung, ist die inhaltliche und finanzielle Projektplanung anzupassen

(2) Auf Basis der validierten Daten entscheidet die Departmentleitung bzw. das Rektorat über die Genehmigung zur Durchführung des Projekts.

(3) Im Fall von §27-Projekten kann die Departmentleitung in begründeten Fällen eine Änderung der Projektleitung gegenüber der Antragstellung veranlassen. Die Befürwortung der Projektleitung in der ePM stellt KEINE Bevollmächtigung dar. Die Bevollmächtigung ist gem. der Richtlinie des Rektorats zur Vollmacht für Projektleiterinnen / Projektleiter gemäß §27 UG idGF zu beantragen und im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen.

(4) Nach Vervollständigung der Projektdokumentation durch die Projektleiterin / den Projektleiter wird die SAP-Innenauftragsnummer generiert.

8 Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten

Die vorliegende Richtlinie ersetzt die vorhergehenden Richtlinien zur internen Projektmeldung, insbesondere die „Richtlinie des Rektorates für die Bereiche §26, §27 und §28 UG 2002 - Bevollmächtigung für Drittmittelprojekte - (genehmigt vom Universitätsrat am 23. März 2004)“ sowie „Bevollmächtigungsrichtlinie des Rektorates für den Abschluss von Projekten nach §27 des Universitätsgesetzes 2002 an der Universität für Bodenkultur Wien (Mit Beschluss des Universitätsrates vom 27.3.2008 genehmigt)“.

Diese Richtlinie tritt mit der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft.