



PROREKTOR FORSCHUNG  
 PROF. JOCHEN WEISS

ABTEILUNG FORSCHUNGSFÖRDERUNG  
 DR. KARIN SCHWARZENBACHER

T +49 711 459 22042  
 F +49 711 459 23704  
 E [af@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:af@verwaltung.uni-hohenheim.de)

## FAQ für die Antragstellung und Projektabwicklung

Der nachfolgend aufgeführte Fragenkatalog (Frequently Asked Questions - FAQ) listet die am häufigsten gestellten Fragen im Bereich der Antragsstellung und Projektabwicklung auf, und beantwortet im Vorfeld möglicherweise bereits die eine oder andere Frage, die sich im Laufe der Konzeption eines Antrages ergibt. Bitte zögern Sie nicht, die Abteilung Forschungsförderung bei der Planung ihres Antrages frühzeitig, **d.h. mit genügend zeitlichem Abstand zum Einreichungstermin des Antrages**, einzubeziehen. So lassen sich ggf. ärgerliche Formfehler, die dann in Folge trotz exzellentem wissenschaftlichen Inhalt zu einer Ablehnung des Antrages führen können, vermeiden. Besonders bei Antragstellern, die zum ersten Mal einen Antrag bei einer bestimmten Förderagentur einreichen, ist eine Beratung dringend angeraten.

### Ihre Ansprechpartner

#### *Allgemeine Anfragen:*

Petra Klein 24042, [petra.klein@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:petra.klein@verwaltung.uni-hohenheim.de)

#### *Antragsunterstützung und Förderberatung:*

Milena Stoller 24614, [milena.stoller@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:milena.stoller@verwaltung.uni-hohenheim.de)

Mara Lucic 22819, [mara.lucic@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:mara.lucic@verwaltung.uni-hohenheim.de)

Dr. Désirée Haid-Kneschke 22733, [desiree.haid@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:desiree.haid@verwaltung.uni-hohenheim.de)

Dr. Karin Schwarzenbacher 22077, [karin.schwarzenbacher@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:karin.schwarzenbacher@verwaltung.uni-hohenheim.de)

#### *Verträge und Rechtsfragen:*

Johanna Ruths 23890, [johanna.ruths@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:johanna.ruths@verwaltung.uni-hohenheim.de)

Vincent Summerfield 22014, [vincent.summerfield@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:vincent.summerfield@verwaltung.uni-hohenheim.de)

Janina Glindemann 23405, [janina.glindemann@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:janina.glindemann@verwaltung.uni-hohenheim.de)

## INHALTSVERZEICHNIS

### Antragstellung ..... 4

1. Wer muss meinen Antrag/ Vertrag unterzeichnen? ..... 4
2. Was bedeutet rechtsverbindliche Unterschrift? Wie bekomme ich diese? ..... 4
3. Was bedeutet „Einreichung über die Hochschulleitung“? ..... 4
4. Was versteht man unter Overhead/Gemeinkostenzuschlägen? ..... 4
5. Wieviel Overhead behält die Universität Hohenheim ein? ..... 5
6. Was ist die Programmpauschale der DFG? ..... 5
7. Was ist die Projektpauschale des BMBF? ..... 5
8. Was bedeutet „Indirect costs“ bei EU-Projekten und anderen internationalen Förderorganisationen? ..... 6
9. Für die Antragstellung bei m Bund soll ich ein AZA-Formular ausfüllen. Was ist das und wo finde ich Hilfe? ..... 6
10. Was muss ich bei Verbundprojekten und bei der Wahl von Kooperationspartnern beachten? ..... 6
11. Ich will zum ersten Mal ein EU-Projekt durchführen. Was muss ich beachten? ..... 7
12. Wie lange dauert die Begutachtung meines Antrages? ..... 7
13. Der Geldgeber fordert zusätzliche Nachweise/ Dokumente/ Erklärungen zum Antrag. Woher bekomme ich diese und wer unterschreibt sie? ..... 7
14. Können von einer Einrichtung mehrere Projektanträge zu einer Ausschreibung eingereicht werden? ..... 8
15. Was ist ein zweistufiges Antragsverfahren und was muss ich beachten? ..... 8
16. Ich möchte in meinem Projekt einen Unterauftrag vergeben, oder ich bin selbst der Unterauftragnehmer in einem Projekt. Was ist zu beachten? ..... 8

### Kostenkalkulation ..... 10

1. Was muss ich bei der Kalkulation meines Projekts beachten? ..... 10
2. Welche Personalkostensätze muss ich einkalkulieren? ..... 11
3. Was versteht man unter Overhead/Gemeinkostenzuschlägen? ..... 11
4. Wieviel Overhead behält die Universität Hohenheim ein? ..... 12
5. Was ist die Programmpauschale der DFG? ..... 12
6. Was ist die Projektpauschale des BMBF? ..... 12
7. Was bedeutet „Indirect costs“ bei EU-Projekten und anderen internationalen Förderorganisationen? ..... 13
8. Für meinen Antrag benötige ich einen Eigenanteil – Was ist zu beachten? ..... 13
9. Ich möchte in meinem Projekt einen Unterauftrag vergeben, oder ich bin selbst der Unterauftragnehmer in einem Projekt. Was ist zu beachten? ..... 14
10. Mittelweiterleitung an Projektbeteiligte ..... 15

**Projektdurchführung**.....16

1. Rechtsgeschäfte (Kauf- oder Mietverträge, Versicherungen etc.) während der Projektlaufzeit, Besonderheiten bei Auslandsprojekten.....16
2. Abschluss von Arbeitsverträgen.....17
3. Problemfälle im Projekt: Rückforderungen, Projektabbruch, Widerruf .....17

**Auftragsforschung**.....18

1. Was muss bei Auftragsforschung beachtet werden?.....18
2. Ich möchte in meinem Projekt einen Unterauftrag vergeben, oder ich bin selbst der Unterauftragnehmer in einem Projekt. Was ist zu beachten?.....18

**Anschubfinanzierung**.....19

1. Bietet die Universität finanzielle Unterstützung für die Vorbereitung einer Antragstellung (Anschubfinanzierung)?.....19

### 1. Wer muss meinen Antrag/ Vertrag unterzeichnen?

Fast immer ist eine rechtsverbindliche Unterschrift notwendig. Diese kann für die Universität Hohenheim **nur** der Rektor oder seine Vertreter leisten. Bitte beachten Sie, dass nicht rechtsgültig unterzeichnete Dokumente im Ernstfall keine offizielle Gültigkeit haben. Diese Vorgehensweise schützt Sie im Zweifelsfall vor einer persönlichen Haftung oder einer Haftung des Fachgebiets bzw. der Einrichtung. Der kleine zusätzliche Aufwand, über die Abteilung Forschungsförderung die rechtsverbindliche Unterschrift einzuholen, dient daher Ihrem Schutz! Das Einholen der rechtsverbindlichen Unterschrift übernehmen wir gerne für Sie – bitte planen Sie hierfür aber mindestens 2 Werktage ein. Wenn wir die zu unterzeichnenden Dokumente nicht kennen, müssen wir sie vor der Vorlage zur Unterschrift außerdem prüfen, was ebenfalls etwas Zeit in Anspruch nimmt.

### 2. Was bedeutet rechtsverbindliche Unterschrift? Wie bekomme ich diese?

Die rechtsverbindliche Unterschrift wird für die Universität Hohenheim **nur** vom Rektor oder seinen Vertretern geleistet. Unterschriften des Rektors holen wir gerne für Sie ein. Bitte beachten Sie, dass die Einholung der Unterschrift allein, d.h. ohne inhaltliche Prüfung, 2 Werktage in Anspruch nehmen kann. Da die zur Unterschrift vorzulegenden Dokumente allerdings zuvor von uns geprüft werden müssen, beziehen Sie uns bitte so früh wie möglich ein.

### 3. Was bedeutet „Einreichung über die Hochschulleitung“?

In Ausschreibungen wird manchmal die Einreichung der Anträge über die Hochschulleitung gefordert. In solchen Fällen werden alle Hohenheimer Anträge durch AF gesammelt, dem Rektor und dem Prorektor für Forschung vorgelegt und zusammen mit einem entsprechenden Anschreiben im Namen der Universität und der Hochschulleitung eingereicht. Ist die Zahl der Anträge, die pro Hochschule eingereicht werden dürfen, begrenzt, so trifft ggf. die Hochschulleitung eine Auswahl. Wenden Sie sich möglichst frühzeitig an uns, wenn Sie einen Antrag stellen möchten, der durch die Hochschulleitung eingereicht werden muss – wir koordinieren das gerne für Sie und bringen Sie ggf. mit dem Prorektor für Forschung in Kontakt.

### 4. Was versteht man unter Overhead/Gemeinkostenzuschlägen?

Hierbei handelt es sich um einen Begriff für Zuschläge, die der Fördermittelgeber zur Deckung von entstehenden Gemeinkosten zahlt. Solche Gemeinkosten sind zwar durch das Projekt verursacht (z.B. zusätzliche Stromkosten etc.), können dem Projekt jedoch nicht ohne Weiteres direkt zugeordnet werden - z.B. gestaltet es sich äußerst schwierig, aus der Gesamtstromrechnung der Universität Hohenheim den Verbrauch für ein definiertes Projekt zu berechnen. Daher werden diese Gemeinkosten i.d.R. durch Pauschalen erstattet (z.B. Programmpauschale der DFG, Projektpauschale des BMBF, ‚Indirect costs‘ bei der EU).

## **5. Wieviel Overhead behält die Universität Hohenheim ein?**

Bei Auftragsforschung für Unternehmen und bei Förderung durch private Stiftungen oder andere private Fördermittelgeber behält die Universität 12,5% des gesamten Projektvolumens ein (bitte einkalkulieren!). Bei Fördermitteln aus der öffentlichen Hand (Ministerien außer BMBF, staatliche Stiftungen, etc.), für die keine Overheads bezahlt werden, behält die Universität auch keinen Overhead ein. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an uns, wir klären das gerne für Sie ab. Von den 25% ‚Indirect costs‘ der EU wird die Hälfte, also 12,5%, durch die Universität einbehalten. Projektpauschale (BMBF) und Programmpauschale (DFG) werden zunächst in voller Höhe von der Universität einbehalten. Nach derzeitiger Regelung des Rektorates wird die Hälfte der einbehaltenen Mittel den Antragstellern im Folgejahr in Form der Drittmittelhonorierung zur Verfügung gestellt, nach den Regularien der DFG und des BMBF darf diese jedoch nicht zur Projektfinanzierung benutzt werden.

## **6. Was ist die Programmpauschale der DFG?**

Bei der sog. Programmpauschale handelt es sich um einen pauschalen Zuschlag zur Deckung der mit der Förderung verbundenen indirekten Projektausgaben. Sie ist ein pauschaler Ersatz für durch das Projekt in Anspruch genommene Infrastruktur wie z.B. Raum-, Wartungs-, Software- oder Energiekosten und für die Mitarbeit von Personen, die nicht als Projektmitarbeiter abgerechnet werden. Die Programmpauschale beträgt 22% der abrechenbaren und anerkannten direkten Projektausgaben. Die Programmpauschale wird zunächst von der Universität Hohenheim einbehalten, da sie ausdrücklich nicht zur Deckung direkter Projektkosten verwendet werden soll.

## **7. Was ist die Projektpauschale des BMBF?**

Mit der Projektpauschale will das BMBF die Leistungsfähigkeit und die Wettbewerbsfähigkeit der deutschen Hochschulen dauerhaft strukturell stärken. Sie beträgt 20% der bewilligten direkten Projektkosten. Die durch das jeweilige Forschungsprojekt verursachten indirekten Ausgaben werden über die Pauschale mitfinanziert. Dabei kann es sich z.B. um Ausgaben für in Anspruch genommene Infrastruktur, Wartungen, Software- oder Energieverbrauch, die Mitarbeit von Personen, die nicht als Projektpersonal abgerechnet werden (z.B. Verwaltung) o.ä. handeln. Die Projektpauschale wird zunächst von der Universität Hohenheim einbehalten.

## **8. Was bedeutet „Indirect costs“ bei EU-Projekten und anderen internationalen Förderorganisationen?**

Bei den sog. indirekten Kosten handelt es sich um durch das Projekt entstehende zusätzliche finanzielle Aufwendungen, die zwar in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt stehen, diesem aber nicht direkt zugeordnet werden können (vgl. Overheadkosten oder Gemeinkosten). Beispiele für indirekte Kosten sind Raummiete, Strom, Heizung etc. Im Rahmen von Horizon 2020 werden die indirekten Kosten pauschal in Höhe von 25 % der direkten förderfähigen Kosten erstattet. Von diesen 25% behält die Universität Hohenheim die Hälfte ein. Die restlichen 12,5% werden der beantragenden Einrichtung zur Verfügung gestellt.

## **9. Für die Antragstellung bei m Bund soll ich ein AZA-Formular ausfüllen. Was ist das und wo finde ich Hilfe?**

Für die Antragstellung auf Bundesebene werden Sie als Antragsteller für den Vollantrag in der Regel easy-AZA (=Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis) benötigen. Alle Leitfäden, Richtlinien und Vordrucke dazu finden Sie im BMBF-Formularschrank. Gerne unterstützen wir Sie beim Ausfüllen aller Positionen und prüfen Ihren Entwurf, bevor Sie die Endfassung einreichen.

Über die Funktion „Speichern“ in der linken Menüleiste haben Sie die Möglichkeit, aus Ihrem Antragsentwurf eine xml-Datei zu generieren, die sie uns per E-Mail zur Prüfung zukommen lassen können. Diese Datei können wir dann von unserem Rechner aus im easy-online System hochladen und weiter bearbeiten.

Wichtig ist, dass eine Endfassung Ihres easy AZA-Antrags erst dann eingereicht wird (Funktion „Endfassung einreichen“), wenn der Antrag zuvor durch uns geprüft wurde, damit Sie sicher gehen können, dass Ihr Antrag ordnungsgemäß ausgefüllt wurde, bevor dieser im System des Projektträgers eingeht.

Nach der Online-Einreichung müssen Sie i.d.R. die online eingereichten Formulare in Papierform mit rechtsverbindlicher Unterschrift per Post an den Projektträger senden. Die Unterschrift holen wir für Sie ein. Bitte nehmen Sie dafür rechtzeitig Kontakt mit uns auf! Bitte wenden Sie sich generell bei allen Fragen rund um easy AZA an uns. Wir beraten und unterstützen Sie gerne!

## **10. Was muss ich bei Verbundprojekten und bei der Wahl von Kooperationspartnern beachten?**

In erster Linie ist es wichtig sicherzustellen, dass die Konstellation Ihres Verbundes den Vorgaben der jeweiligen Förderorganisation entspricht und somit die Förderbedingungen erfüllt. Im Zweifelsfall setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung.

Grundsätzlich stellen Verbundprojekte hohe Anforderungen an den Projektkoordinator. Es gilt, die unterschiedlichen Vorstellungen und Erwartungen der Partner koordinierend zu integrieren. Dies erfordert im Gegensatz zu Einzelvorhaben erfahrungsgemäß einen größeren zeitlichen und administrativen Aufwand.

Bei der Wahl Ihres Kooperationspartners empfehlen wir Ihnen, eine gewisse Vorsicht walten zu lassen, besonders in Bezug auf Zuverlässigkeit bzw. das Einhalten von Vereinbarungen. Grundsätzlich ist es ratsam, Kooperationspartner zu wählen, die

Ihnen bereits vertraut sind und mit denen Sie bereits gute Erfahrungen in anderen Verbundprojekten gemacht haben.

In Verbundprojekten muss grundsätzlich ein Kooperationsvertrag zwischen den beteiligten Partnern abgeschlossen und rechtsverbindlich, d.h. durch den Rektor, unterschrieben werden. Der Kooperationsvertrag dient dazu, die Rechtsbeziehungen zwischen den Verbundpartnern zu regeln und damit zugleich einen reibungslosen und erfolgreichen Projektverlauf sicherzustellen. Bei der Erstellung und Finalisierung Ihres Kooperationsvertrags unterstützen Sie unsere Juristen gerne.

**11. Ich will zum ersten Mal ein EU-Projekt durchführen. Was muss ich beachten?**

Grundsätzlich müssen an einem EU-Forschungsprojekt mindestens drei voneinander unabhängige Einrichtungen aus jeweils drei unterschiedlichen Mitgliedsstaaten oder assoziierten Staaten beteiligt sein. Zusätzliche Richtlinien für die Teilnahme sind im jeweiligen Arbeitsprogramm festgelegt. Bitte beachten Sie, dass sich die Vorgänge und Richtlinien für die EU-Antragstellung in vielen Punkten maßgeblich von denen der nationalen Antragstellung unterscheiden. Erfahrungsgemäß schleichen sich hier viele kleine Fehler ein, die im schlimmsten Fall u.U. eine Bewilligung des Antrags scheitern lassen können. Bitte fragen Sie daher rechtzeitig bei uns nach!

**12. Wie lange dauert die Begutachtung meines Antrages?**

Für die Begutachtung eines Antrages müssen Sie mindestens einige Monate einplanen. Allerdings kann die Dauer der Begutachtung je nach Förderorganisation unterschiedlich lang sein. Im Zweifelsfall fragen wir gerne für Sie beim Fördermittelgeber nach.

**13. Der Geldgeber fordert zusätzliche Nachweise/ Dokumente/ Erklärungen zum Antrag. Woher bekomme ich diese und wer unterschreibt sie?**

In diesem Fall wenden Sie sich bitte an uns. Wir unterstützen Sie bei der Erstellung der Nachweise/ Dokumente/ Erklärungen und holen die Unterschriften für Sie ein.

**14. Können von einer Einrichtung mehrere Projektanträge zu einer Ausschreibung eingereicht werden?**

Bei einigen Ausschreibungen ist die Zahl der Anträge, die durch eine Einrichtung eingereicht werden dürfen, begrenzt. Um zu verhindern, dass zu viele Anträge eingereicht werden und damit alle Anträge disqualifiziert werden, bitten wir Sie, frühzeitig mit uns Kontakt aufzunehmen, damit wir das entsprechende Verfahren koordinieren können (siehe auch Frage 3, oben).

Generell sollte es vermieden werden, dass sich Hohenheimer Wissenschaftler bei der Einreichung insbesondere von großen Verbundprojekten einer spezifischen Förderlinie innerhalb eines Instituts oder eines Fachgebiets gegenseitig Konkurrenz machen. Meist führt dies zur Ablehnung **aller** eingereichten Anträge. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an uns. Wir klären dies dann im Vorfeld mit dem Fördermittelgeber und schalten gegebenenfalls die Entscheidungsträger im Rektorat der Universität ein.

**15. Was ist ein zweistufiges Antragsverfahren und was muss ich beachten?**

In einem zweistufigen Verfahren wird zunächst nur eine sog. Projektskizze eingereicht. Die Förderorganisation trifft dann eine Vorauswahl und fordert ausgewählte Antragsteller zur „Vollantragstellung“ auf. Man muss also die erste Stufe meistern, um zur zweiten zugelassen zu werden. Dieses Verfahren soll den Aufwand für die Antragsteller überschaubar halten, weil nur für die Projekte ein vollständiger Antrag ausgearbeitet werden muss, die auch gute Förderchancen haben. Allerdings legen Sie sich mit vielen Dingen bei der Einreichung einer Skizze bereits fest, ganz besonders, was die Obergrenze der Förderung anbetrifft. Sie können so gut wie nie in der zweiten Stufe ein höheres Budget beantragen als in der Skizze. Auch eine Skizze sollte daher schon gut durchdacht sein.

**16. Ich möchte in meinem Projekt einen Unterauftrag vergeben, oder ich bin selbst der Unterauftragnehmer in einem Projekt. Was ist zu beachten?**

In manchen Projekten kann es sinnvoll oder notwendig sein, Teilaufgaben, z.B. spezielle Analysen, an eine andere Einrichtung oder ein Unternehmen zu vergeben und nicht selbst durchzuführen. Bitte beachten Sie dabei:

- Der Unterauftrag sollte nach Möglichkeit bereits im Antrag als solcher eingeplant worden sein. Wenn erst später im Projektverlauf klar wird, dass bestimmte Aufgaben nach außen vergeben werden müssen, ist eine Absprache mit dem Projektträger bzw. Geldgeber notwendig.
- Kernaufgaben, die von zentraler wissenschaftlicher Bedeutung für ein Projekt sind, sollten nicht als Unterauftrag vergeben werden. Ggf. empfiehlt es sich, einen weiteren Kooperationspartner aufzunehmen.
- In manchen Fällen kann eine sog. Mittelweiterleitung eine Alternative zum Unterauftrag sein. Auch dies muss jedoch mit dem Projektträger bzw. Geldgeber abgestimmt sein, und es muss ein Mittelweiterleitungsvertrag geschlossen werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an unsere Juristen.

- Meist muss zum Unterauftrag ein Vertrag abgeschlossen werden. Es ist z.B. wichtig, klare Regelungen zur Geheimhaltung und Verwendung der Ergebnisse zu vereinbaren etc. Wenden Sie sich hierfür bitte an unsere Juristen.
- Bei Unteraufträgen fällt i.d.R. Mehrwertsteuer an – diese muss daher einkalkuliert werden. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie Mehrwertsteuer einplanen müssen, wenden Sie sich bitte an Frau Haug (AW1).
- Bei der Vergabe eines Unterauftrags sind die Vergaberichtlinien zu beachten – bitte bedenken Sie, dass Sie hier Mittel der öffentlichen Hand weitergeben und dabei sichergestellt sein muss, dass dies in einem fairen Verfahren geschieht. Bitte wenden Sie sich vor der Vergabe an die Zentrale Beschaffung (AW2).

### 1. Was muss ich bei der Kalkulation meines Projekts beachten?

Natürlich ist es wichtig, ein Projekt nicht zu knapp zu kalkulieren – es muss schließlich durchführbar sein. Auf der anderen Seite wird dem Geldgeber eine allzu großzügige Kalkulation negativ auffallen. Folge sind dann entweder Kürzungen, oder der Antrag wird sogar schlechter bewertet – für alle Geldgeber ist eine plausible, realistische Planung der Ressourcen ein zentrales Kriterium. Natürlich kann oft nur bedingt abgeschätzt werden, was ein Projekt wirklich kosten wird – Wissenschaft ist naturgemäß nicht vollständig planbar, besonders bei grundlagenorientierter Forschung. Umso wichtiger ist es jedoch, dass nach bester Voraussicht zumindest so genau geplant wird, wie es bei der Antragstellung eben möglich ist.

- Meist sind die Personalkosten der größte Anteil der Projektausgaben, und hier wirkt sich eine ungenaue Kalkulation auch schnell sehr stark aus. Wurde z.B. ein wissenschaftlicher Mitarbeiter mit einer Stufe 2 beantragt, der Angestellte erhält in der Realität dann aber Stufe 3, so addiert sich der Fehlbetrag über mehrere Jahre Projektlaufzeit schnell zu Tausenden von €. Allerdings akzeptieren viele Förderorganisationen und Projektträger es nicht, wenn bei noch unbekanntem Personal höhere Stufen einkalkuliert werden. Die Praxis der verschiedenen Geldgeber unterscheidet sich bei den Personalkosten sehr stark, manchmal sogar zwischen verschiedenen Bereichen oder Personen der gleichen Einrichtung. Um optimal kalkulieren zu können, bitten wir Sie, Kontakt mit uns aufzunehmen – wir unterstützen Sie gerne.
- Manchmal wird vergessen, bei privaten Geldgebern den universitätsinternen Overhead einzuplanen, oder es wird bei BMBF-Projekten keine Projektpauschale beantragt. Leider ist es im Nachhinein fast immer zu spät, daran noch etwas zu ändern. Bitte beachten Sie, dass ein Overhead-Waiver, d.h. ein Erlass des Overheads durch das Rektorat, grundsätzlich nicht nach Projektgenehmigung gewährt wird.
- Viele Antragsverfahren sind zweistufig, und bei der Einreichung der Projektskizze in der ersten Stufe wird oft nur sehr grob geplant. Wenn Sie jedoch zu Vollantragstellung, also zur zweiten Stufe, aufgefordert werden, ist gerade die beantragte Geldmenge faktisch nicht mehr änderbar. Sie können natürlich in der zweiten Stufe weniger beantragen - aber nicht mehr. Auch eine vergessene Projektpauschale wird nachträglich nicht mehr genehmigt.

In allen Fragen zur Kalkulation unterstützen wir Sie natürlich gerne und übernehmen auch die Kommunikation mit den Projektträgern für Sie, wenn spezifische Fragen auftauchen.

## **2. Welche Personalkostensätze muss ich einkalkulieren?**

Da Personalkosten meist einen sehr hohen Anteil der Projektausgaben ausmachen, ist es für die spätere Durchführbarkeit des Projektes äußerst wichtig, dass diese bereits im Vorfeld so genau wie möglich kalkuliert werden. Hierfür sollten sie u.a. die folgenden Fragen berücksichtigen:

- Welches/ Wieviel Personal wird im Laufe des Projektes benötigt?
- Welche Arbeiten sollen die einzelnen Personen im Rahmen des Projektes übernehmen und mit welchem zeitlichen Aufwand (100%, 50% etc.)?
- Benötigen Sie für die Durchführung der Projektarbeiten Personal mit Erfahrung oder reichen Berufsanfänger aus?
- Sind die Personen, die am Projekt mitarbeiten sollen, schon bekannt, oder werden diese neu eingestellt (N.N. Personal)?

Diese Vorinformationen sind sehr wichtig, da z.B. allein die Eingruppierung eines Mitarbeiters in die falsche Stufe dazu führt, dass im Laufe des Projektes ein Fehlbetrag von mehreren Tausenden Euro entsteht. Dieser kann im schlechtesten Fall möglicherweise nicht nachgefordert werden, sodass die Finanzierung des gesamten Projekts gefährdet ist.

Bitte beachten Sie auch, dass bei zweistufigen Antragsverfahren (siehe auch FAQ: Was ist ein zweistufiges Antragsverfahren und was muss ich beachten?) bereits für die Projektskizze die Personalkosten sehr genau kalkuliert werden müssen, da in der zweiten Stufe so gut wie nie wesentlich mehr Geld beantragt werden kann.

Bitte berücksichtigen Sie auch, dass die Personalkostenkalkulation abhängig vom Fördermittelgeber sehr unterschiedlichen Regelungen unterliegt und dass auch je nach Förderorganisation unterschiedliche Personalkostensätze und Obergrenzen für die Kalkulation anzuwenden sind. Bitte kontaktieren Sie uns hierzu – wir helfen Ihnen sehr gerne bei der Kalkulation.

## **3. Was versteht man unter Overhead/Gemeinkostenzuschlägen?**

Hierbei handelt es sich um einen Begriff für Zuschläge, die der Fördermittelgeber zur Deckung von entstehenden Gemeinkosten zahlt. Solche Gemeinkosten sind zwar durch das Projekt verursacht (z.B. zusätzliche Stromkosten etc.), können dem Projekt jedoch nicht ohne Weiteres direkt zugeordnet werden - z.B. gestaltet es sich äußerst schwierig, aus der Gesamtstromrechnung der Universität Hohenheim den Verbrauch für ein definiertes Projekt zu berechnen. Daher werden diese Gemeinkosten i.d.R. durch Pauschalen erstattet (z.B. Programmpauschale der DFG, Projektpauschale des BMBF, ‚Indirect costs‘ bei der EU).

#### **4. Wieviel Overhead behält die Universität Hohenheim ein?**

Bei Auftragsforschung für Unternehmen und bei Förderung durch private Stiftungen oder andere private Fördermittelgeber behält die Universität 12,5% des gesamten Projektvolumens ein (bitte einkalkulieren!). Bei Fördermitteln aus der öffentlichen Hand (Ministerien außer BMBF, staatliche Stiftungen, etc.), für die keine Overheads bezahlt werden, behält die Universität auch keinen Overhead ein. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an uns, wir klären das gerne für Sie ab. Von den 25% ‚Indirect costs‘ der EU wird die Hälfte, also 12,5%, durch die Universität einbehalten. Projektpauschale (BMBF) und Programmpauschale (DFG) werden zunächst in voller Höhe von der Universität einbehalten. Nach derzeitiger Regelung des Rektorates wird die Hälfte der einbehaltenen Mittel den Antragstellern im Folgejahr in Form der Drittmittelhonorierung zur Verfügung gestellt, nach den Regularien der DFG und des BMBF darf diese jedoch nicht zur Projektfinanzierung benutzt werden.

#### **5. Was ist die Programmpauschale der DFG?**

Bei der sog. Programmpauschale handelt es sich um einen pauschalen Zuschlag zur Deckung der mit der Förderung verbundenen indirekten Projektausgaben. Sie ist ein pauschaler Ersatz für durch das Projekt in Anspruch genommene Infrastruktur wie z.B. Raum-, Wartungs-, Software- oder Energiekosten und für die Mitarbeit von Personen, die nicht als Projektmitarbeiter abgerechnet werden. Die Programmpauschale beträgt 22% der abrechenbaren und anerkannten direkten Projektausgaben. Die Programmpauschale wird zunächst von der Universität Hohenheim einbehalten, da sie ausdrücklich nicht zur Deckung direkter Projektkosten verwendet werden soll.

#### **6. Was ist die Projektpauschale des BMBF?**

Mit der Projektpauschale will das BMBF die Leistungsfähigkeit und die Wettbewerbsfähigkeit der deutschen Hochschulen dauerhaft strukturell stärken. Sie beträgt 20% der bewilligten direkten Projektkosten. Die durch das jeweilige Forschungsprojekt verursachten indirekten Ausgaben werden über die Pauschale mitfinanziert. Dabei kann es sich z.B. um Ausgaben für in Anspruch genommene Infrastruktur, Wartungen, Software- oder Energieverbrauch, die Mitarbeit von Personen, die nicht als Projektpersonal abgerechnet werden (z. B. Verwaltung) o.ä. handeln. Die Projektpauschale wird zunächst von der Universität Hohenheim einbehalten.

## **7. Was bedeutet „Indirect costs“ bei EU-Projekten und anderen internationalen Förderorganisationen?**

Bei den sog. indirekten Kosten handelt es sich um durch das Projekt entstehende zusätzliche finanzielle Aufwendungen, die zwar in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt stehen, diesem aber nicht direkt zugeordnet werden können (vgl. Overheadkosten oder Gemeinkosten). Beispiele für indirekte Kosten sind Raummiete, Strom, Heizung etc. Im Rahmen von Horizon 2020 werden die indirekten Kosten pauschal in Höhe von 25 % der direkten förderfähigen Kosten erstattet. Von diesen 25% behält die Universität Hohenheim die Hälfte ein. Die restlichen 12,5% werden der beantragenden Einrichtung zur Verfügung gestellt.

## **8. Für meinen Antrag benötige ich einen Eigenanteil – Was ist zu beachten?**

Häufig verlangen Förderorganisationen einen sogenannten Eigenanteil oder Eigenbeitrag, der durch den Antragsteller zu erbringen ist – d.h., der Geldgeber finanziert das Projekt nicht zu 100%.

Dabei unterscheidet man zwischen Eigenbeiträgen „in kind“ und „in cash“. „**In kind**“ bedeutet, dass der Eigenanteil durch Sachbeiträge erbracht werden kann – also durch den Einsatz von vorhandenen Ressourcen für das Projekt. Beispielsweise werden häufig die Ausgaben für bereits vorhandenes Personal, das aus Haushaltsmitteln bezahlt wird und (ggf. anteilig) am Projekt mitarbeitet, als Eigenbeitrag „in kind“ deklariert. „**In cash**“ bedeutet, dass der Eigenbeitrag in Form von Geldmitteln (**cash**) vorliegen muss, die sich dann frei auf alle verschiedenen Budgetpositionen im Projekt verteilen lassen. Der Eigenbeitrag kann daher nicht nur aus einem vorhandenen Mitarbeiter bestehen, der am Projekt mitarbeitet, sondern es muss z.B. auch ein Teil der Sach- oder Investitionsmittel aus dem Eigenanteil bezahlt werden können.

### **Bitte beachten Sie folgendes:**

- Prüfen Sie bitte vor der Antragstellung genau, ob ein Eigenbeitrag erforderlich ist, und in welcher Höhe und in welcher Form dieser vorliegen muss („in kind“ oder „in cash“). Wenn Unklarheiten bestehen, setzen Sie sich bitte mit AF in Verbindung.
- Der Eigenbeitrag muss grundsätzlich durch die antragstellende Einrichtung (also das Fachgebiet, Zentrum oder die Landesanstalt) aufgebracht werden. Gehen Sie bitte nicht davon aus, dass die Universität den Eigenbeitrag für Sie übernehmen wird – hierfür ist im Universitätshaushalt kein Budget vorgesehen, und der jährliche Umfang wäre für die Universität nicht zu leisten.
- Stellen Sie bitte bereits im Vorfeld der Antragstellung sicher, dass der erforderliche Eigenbeitrag aufgebracht werden kann.

I.d.R. benötigen Sie bei der Antragseinreichung die Unterschrift des gesetzlichen Vertreters der Universität (des Rektors). Gerne holen wir diese Unterschrift für Sie ein. Ist ein Eigenbeitrag im Projekt fällig, benötigt AF hierfür jedoch eine schriftliche Bestätigung des Budgetverantwortlichen der antragstellenden Einrichtung (i.d.R. des Institutsleiters), dass die Finanzierung des Eigenbeitrags gesichert ist. Bitte kalkulieren Sie die Zeit für das Einholen dieser Bestätigung und der Unterschrift des

Rektors in Ihre Planung vor der Antragstellung ein und kontaktieren Sie uns rechtzeitig.

**Anschubfinanzierungen**, die Sie ggf. von der Universität aufgrund der strukturellen Bedeutung des Antrages zur Verfügung gestellt bekommen haben, können Sie allerdings für den Eigenbeitrag verwenden. Zu beachten sind hierbei aber die jährlichen Übertragungsregeln der Universität (z.B. eine lediglich 75%ige Übertragbarkeit).

### **9. Ich möchte in meinem Projekt einen Unterauftrag vergeben, oder ich bin selbst der Unterauftragnehmer in einem Projekt. Was ist zu beachten?**

In manchen Projekten kann es sinnvoll oder notwendig sein, Teilaufgaben, z.B. spezielle Analysen, an eine andere Einrichtung oder ein Unternehmen zu vergeben und nicht selbst durchzuführen. Bitte beachten Sie dabei:

- Der Unterauftrag sollte nach Möglichkeit bereits im Antrag als solcher eingeplant worden sein. Wenn erst später im Projektverlauf klar wird, dass bestimmte Aufgaben nach außen vergeben werden müssen, ist eine Absprache mit dem Projektträger bzw. Geldgeber notwendig.
- Kernaufgaben, die von zentraler wissenschaftlicher Bedeutung für ein Projekt sind, sollten nicht als Unterauftrag vergeben werden. Ggf. empfiehlt es sich, einen weiteren Kooperationspartner aufzunehmen.
- In manchen Fällen kann eine sog. Mittelweiterleitung eine Alternative zum Unterauftrag sein. Auch dies muss jedoch mit dem Projektträger bzw. Geldgeber abgestimmt sein, und es muss ein Mittelweiterleitungsvertrag geschlossen werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an unsere Juristen.
- Meist muss zum Unterauftrag ein Vertrag abgeschlossen werden. Es ist z.B. wichtig, klare Regelungen zur Geheimhaltung und Verwendung der Ergebnisse zu vereinbaren etc. Wenden Sie sich hierfür bitte an unsere Juristen.
- Bei Unteraufträgen fällt i.d.R. Mehrwertsteuer an – diese muss daher einkalkuliert werden. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie Mehrwertsteuer einplanen müssen, wenden Sie sich bitte an Frau Haug (AW1).
- Bei der Vergabe eines Unterauftrags sind die Vergaberichtlinien zu beachten – bitte bedenken Sie, dass Sie hier Mittel der öffentlichen Hand weitergeben und dabei sichergestellt sein muss, dass dies in einem fairen Verfahren geschieht. Bitte wenden Sie sich vor der Vergabe an die Zentrale Beschaffung (AW2).

## **10. Mittelweiterleitung an Projektbeteiligte**

Bei vielen Projekten leisten mehrere, auch internationale Partnerinstitutionen oder andere Akteure einen Beitrag. Häufig müssen dann Mittel an die Projektbeteiligten transferiert werden, und es muss die Frage beantwortet werden, in welcher Form dies geschehen soll. Folgende Möglichkeiten sind üblich:

- Aufnahme als Verbundpartner ins Konsortium: Wenn ein Projektbeteiligter einen substantiellen wissenschaftlichen Teil am Projekt leistet, sollte er i.d.R. auch Kooperations- bzw. Verbundpartner sein. Dann erhält er die Mittel für seine Aufgaben meist direkt vom Geldgeber. In EU-Projekten leitet der Verbundkoordinator die Mittel nach den Vorgaben der EU an die Kooperationspartner weiter.
- Unteraufträge: Spezielle Routineanalysen oder Aufgaben wie der Druck eines Flyers oder das Catering bei Projektmeetings sind in der Regel Unteraufträge (siehe Punkt 9). Unteraufträge können auch an ausländische Institutionen vergeben werden und sind ein häufig genutzter Weg, Mittel an ausländische Projektbeteiligte zu transferieren (besonders, wenn eine Beteiligung der ausländischen Institution als Verbundpartner nicht möglich oder sinnvoll ist).
- Mittelweiterleitung: In manchen Fällen kann dies eine Alternative zum Unterauftrag oder zur Aufnahme des Beteiligten ins Konsortium sein. Die Mittelweiterleitung bietet den Vorteil, dass i.d.R. keine Mehrwertsteuer anfällt (im Gegensatz zu Unteraufträgen). Wenn allerdings die Universität Mittel an Projektbeteiligte im In- oder Ausland weiterleitet, übernimmt sie gegenüber dem Geldgeber auch die Verantwortung für die zweck- und bestimmungsgemäße Verwendung dieser Mittel und muss diese auch gegenüber dem Geldgeber nachweisen. Hier ist also ein gewisses Vertrauen zum Partner notwendig, und es muss sichergestellt werden, dass die notwendigen Belege zur Erfüllung unserer Berichtspflichten auch rechtzeitig und in verwendbarer Form an uns weitergeleitet werden. Eine Mittelweiterleitung muss mit dem Projektträger bzw. Geldgeber abgestimmt sein – Grundlage ist immer ein Mittelweiterleitungsvertrag. Wenden Sie sich hierfür bitte an unsere Juristen.

Wenn Sie Fragen zum Mitteltransfer an Projektbeteiligte haben, helfen wir Ihnen gerne weiter.

### **1. Rechtsgeschäfte (Kauf- oder Mietverträge, Versicherungen etc.) während der Projektlaufzeit, Besonderheiten bei Auslandsprojekten**

Bei Groß- und Auslandsprojekten kann es vorkommen, dass im Rahmen des Projekts verschiedene Rechtsgeschäfte getätigt werden müssen – beispielsweise Anmietungen, Versicherungen für Fahrzeuge o.ä., Anstellung von Personen für das Projekt im Ausland etc. Umfassende allgemeine Empfehlungen für die Projektabwicklung sind nicht möglich, weil die Rahmenbedingungen für jedes Projekt sehr speziell sind – sie sind abhängig von den beteiligten Partnern und Ländern, der Projektstruktur, den inhaltlich-wissenschaftlichen Erfordernissen, lokalen Bestimmungen und vielem mehr. Wir bitten daher um frühzeitige Kontaktaufnahme bei allen Fragen und Unklarheiten, damit wir gemeinsam nach einer guten Lösung für den Einzelfall suchen können.

Grundsätzlich möchten wir jedoch auf folgende Besonderheiten hinweisen:

- Bitte bedenken Sie, dass nur der Rektor (oder seine Stellvertretung) für die Universität rechtsverbindliche Unterschriften leisten kann. Das gilt auch für Miet- und Versicherungsverträge o.ä. und natürlich auch für Rechtsgeschäfte im Ausland. Bitte unterzeichnen Sie solche Dokumente nicht selbst, sondern wenden Sie sich an uns – wir kümmern uns um die entsprechenden rechtsgültigen Unterschriften oder finden gemeinsam mit Ihnen eine andere gangbare Lösung (z.B. eine begrenzte Vertretungsvollmacht für ein bestimmtes Projekt oder einen definierten Vorgang).
- Müssen im Ausland vor Ort ausländische Mitarbeiter angestellt werden (z.B. Fahrer, Sekretariats- oder Koordinationskräfte, Schutzpersonal), so sollte dies unbedingt über den Kooperationspartner vor Ort zu den ortsüblichen arbeitsrechtlichen Bedingungen und Tarifen geschehen. Eine Anstellung an der Universität Hohenheim (also beim Land BW und dementsprechend auch auf Grundlage des TV-L) ist für Mitarbeiter vor Ort im Ausland meist nicht sinnvoll. In vielen Ländern kann die Universität Hohenheim auch gar nicht ohne weiteres als Arbeitgeber für dortige Arbeitskräfte auftreten.
- In speziellen Fällen können Versicherungen notwendig sein (beispielsweise für ein Fahrzeug, das im Ausland für ein Projekt angeschafft und betrieben wird). Je nach Fall greifen hier unterschiedliche Bestimmungen – bitte wenden Sie sich frühzeitig an uns.

## **2. Abschluss von Arbeitsverträgen**

Beschäftigungsverhältnisse zwischen der Universität Hohenheim und Dritten dürfen nur von der Abteilung Personal und Organisation geschlossen werden. Dies gilt insbesondere auch für Beschäftigungsverhältnisse innerhalb von Drittmittelprojekten. Dabei müssen die entsprechenden Anträge auf Abschluss eines Arbeitsvertrages rechtzeitig vor Arbeitsaufnahme beantragt werden. Alle Formulare finden Sie auf der Homepage unter <https://www.uni-hohenheim.de/personal.html>. Sollte es aufgrund örtlicher Gegebenheiten oder sonstiger besonderer Konstellationen zu Schwierigkeiten kommen, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Personal und Organisation.

## **3. Problemfälle im Projekt: Rückforderungen, Projektabbruch, Widerruf**

Immer wieder kommt es aus verschiedensten Gründen im Verlauf eines Projektes zu o.g. Problemfällen. Auch hier helfen wir Ihnen natürlich sehr gerne. Wenden Sie sich in solchen Fällen immer möglichst frühzeitig an die Abteilung Forschungsförderung – wir stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.

### 1. Was muss bei Auftragsforschung beachtet werden?

Wenn Sie bezüglich eines Auftrags in Verhandlungen mit einem Unternehmen sind, unterstützen wir Sie darin, Ihre Interessen gegenüber dem Unternehmen zu wahren, und häufige Fallstricke in der Zusammenarbeit mit Unternehmen zu vermeiden. Auf Wunsch ist AF auch bei der Kalkulation des Angebotspreises behilflich. Bitte beachten Sie, dass aufgrund des EU-Beihilferechts, dem wir bei wirtschaftlichen Aktivitäten wie Auftragsforschung als Universität unterliegen, **wichtige Besonderheiten bei der Kalkulation und Angebotserstellung berücksichtigt werden müssen (Trennungsrechnung bzw. Vollkostenrechnung)**. Häufig wird bei der Kalkulation auch die (i.d.R.) anfallende MwSt. und der von der Universität einbehaltene Overhead vergessen. Bitte prüfen Sie deshalb über die AF unbedingt im Vorfeld, ob ihr geplantes Projekt unter den Bereich der Auftragsforschung fällt und beihilferechtliche Aspekte beachtet werden müssen.

### 2. Ich möchte in meinem Projekt einen Unterauftrag vergeben, oder ich bin selbst der Unterauftragnehmer in einem Projekt. Was ist zu beachten?

In manchen Projekten kann es sinnvoll oder notwendig sein, Teilaufgaben, z.B. spezielle Analysen, an eine andere Einrichtung oder ein Unternehmen zu vergeben und nicht selbst durchzuführen. Bitte beachten Sie dabei:

- Der Unterauftrag sollte nach Möglichkeit bereits im Antrag als solcher eingeplant worden sein. Wenn erst später im Projektverlauf klar wird, dass bestimmte Aufgaben nach außen vergeben werden müssen, ist eine Absprache mit dem Projektträger bzw. Geldgeber notwendig.
- Kernaufgaben, die von zentraler wissenschaftlicher Bedeutung für ein Projekt sind, sollten nicht als Unterauftrag vergeben werden. Ggf. empfiehlt es sich, einen weiteren Kooperationspartner aufzunehmen.
- In manchen Fällen kann eine sog. Mittelweiterleitung eine Alternative zum Unterauftrag sein. Auch dies muss jedoch mit dem Projektträger bzw. Geldgeber abgestimmt sein, und es muss ein Mittelweiterleitungsvertrag geschlossen werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an unsere Juristen.
- Meist muss zum Unterauftrag ein Vertrag abgeschlossen werden. Es ist z.B. wichtig, klare Regelungen zur Geheimhaltung und Verwendung der Ergebnisse zu vereinbaren etc. Bitte wenden Sie sich hierfür an unsere Juristen.
- Bei Unteraufträgen fällt i.d.R. Mehrwertsteuer an – diese muss daher einkalkuliert werden. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie Mehrwertsteuer einplanen müssen, wenden Sie sich bitte an Frau Haug (AW1).
- Bei der Vergabe eines Unterauftrags sind die Vergaberichtlinien zu beachten – bitte bedenken Sie, dass Sie hier Mittel der öffentlichen Hand weitergeben und dabei sichergestellt sein muss, dass dies in einem fairen Verfahren geschieht. Bitte wenden Sie sich vor der Vergabe an die Zentrale Beschaffung (AW2).

## Anschubfinanzierung

### **1. Bietet die Universität finanzielle Unterstützung für die Vorbereitung einer Antragstellung (Anschubfinanzierung)?**

Ja. Sofern die jeweiligen Voraussetzungen erfüllt werden, können Anschubmittel für eine Antragstellung gewährt werden. Aktuell unterstützt die Universität die Vorbereitung von Forschungsanträgen von Nachwuchswissenschaftlern sowie die Vorbereitung von EU- und Verbundanträgen mit strategischer Bedeutung für die Universität (siehe Rektoratsbeschluss zur Verwendung der Sondermittel aus dem Strategie- und Entwicklungsplan zur Förderung des Antragswesens). Weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#) oder nehmen Sie gerne mit uns Kontakt auf.