

Leitlinien zur Abrechnung studentischer Projekte über Drittmittelkonten

Wenn Sie für Ihre Projekte Drittmittel einwerben, dann werden diese Gelder über das Konto der Staatsoberkasse für die Universität Bayreuth abgerechnet. Nur die Abrechnung der Gelder über das Konto der Staatsoberkasse ermöglicht es, Zuwendungsbescheinigungen ausstellen zu lassen. Die Zuwendungsbescheinigung lässt Pia Weber über die Verwaltung (Ref. II 1.5) ausstellen.

Bitte lesen Sie sich die folgenden Schritte genau durch. Drittmittel für studentische Projekte können grundsätzlich nur bei Einhaltung der hier beschriebenen Leitlinien und bei Vorlage vollständiger Unterlagen abgerechnet werden. Bei offenen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Projektbetreuer*in oder an Pia Weber.

Ablauf der Projektabrechnung



1. Mitteleinwerbung

1 a) Achten Sie beim Einwerben der Gelder darauf, dass Sie die Geldgeber um Spenden ohne Gegenleistung der Universität Bayreuth (und nicht um Sponsoring) bitten, denn im Gegensatz zu Spenden ist Sponsoring steuerpflichtig. Der Universität Bayreuth ist es möglich, freiwillig auf die Spender in einfacher und untergeordneter Form auf Plakaten und Flyern hinzuweisen. Ausgeschlossen ist die Verlinkung eines Logos auf der Homepage.

1 b) Sollten Sie bei größeren Projekten Sponsoring-Vereinbarungen eingehen wollen, oder Sie planen noch weitere Einnahmen (Teilnehmerbeiträge, Eintrittsgelder, Catering etc.), dann informieren Sie bitte vorab Ihre Projektbetreuer*in und Pia Weber. Pia Weber wird die Verwaltung (Ref. II 1.5) informieren und das weitere Vorgehen abstimmen. Dies gilt auch bei einer eventuellen Rechnungsstellung.

2. Informationen zusammenstellen

Bitte stellen Sie auf dem Formblatt (siehe Anhang) folgende Informationen zusammen:

- Projektbezeichnung
 - Unter dieser Bezeichnung wird das Projekt in der Verwaltung geführt und die Gelder werden unter dieser Bezeichnung auf die angelegten Kostenstellen gebucht. Wählen Sie daher bitte eine möglichst kurze aber eindeutige Projektbezeichnung.
 - Die Projektbezeichnung ist bei der Kommunikation mit den Projektbetreuer*innen und Pia Weber immer anzugeben.
- Projektbetreuer*in
 - Mit wem wurde das Projekt abgesprochen? An welchem Lehrstuhl/Professur soll das Projekt abgerechnet werden?
- Informationen zu den eingeworbenen Spenden
 - Name des Spenders (Unternehmensname, Organisation etc.)
 - Höhe der Spende
 - Adresse des Spenders
 - Benötigt der Spender eine Spendenbescheinigung?
- Projektbeteiligte mit Kontaktdaten
 - Name, E-Mail, Handynummer, Privatadresse

Bitte verwenden Sie dazu die Vorlage im Anhang. Schicken Sie das Dokument an Ihre Projektbetreuer*in und an Pia Weber (pia.weber@uni-bayreuth.de) und geben Sie es zudem ausgedruckt und persönlich bei Pia Weber ab, um mit ihr die weiteren Schritte projektspezifisch durchzusprechen.

Ergeben sich im Verlauf des Projekts Änderungen zur Zusammenstellung des Teams, der Spendengeber etc., teilen Sie diese bitte umgehend unter Angabe der Projektbezeichnung Pia Weber und Ihrer Projektbetreuer*in mit.

3. Drittmittelanzeigen erstellen

Für jede Drittmittelinwerbung ist jeweils eine Drittmittelanzeige zu erstellen. Bitte füllen Sie im entsprechenden Word-Dokument folgende Informationen aus:

- Punkt 1: Lehrstuhl und Lehrstuhlinhaber
- Punkt 2: Verantwortliche Projektleitung (Projektbetreuer*in)
- Punkt 3: Bezeichnung des Vorhabens (Projektbezeichnung)
 - Kreuzen Sie hier bitte auch an, ob eine Zuwendungsbescheinigung (Spendenbescheinigung) erwünscht ist oder nicht.
- Punkt 4: Name und Anschrift des Drittmittelgebers
- Punkt 5: Bei Sponsoring-Rechnungen ist hier die Rechnungsanschrift anzugeben
- Punkt 6: Förderzeitraum bzw. Datum der Veranstaltung angeben
- Punkt 7: Höhe und Zweckbestimmung der Mittel

4. Überweisungsdaten zur Weitergabe an die Spender

Nachdem Sie die entsprechenden Informationen (Formblatt und Drittmittelanzeigen) eingereicht haben, erhalten Sie von Pia Weber eine Kostenstelle. Diese Kostenstelle geben Sie als Verwendungszweck und Angabe der Projektbezeichnung an den Drittmittelgeber für die Überweisung weiter.

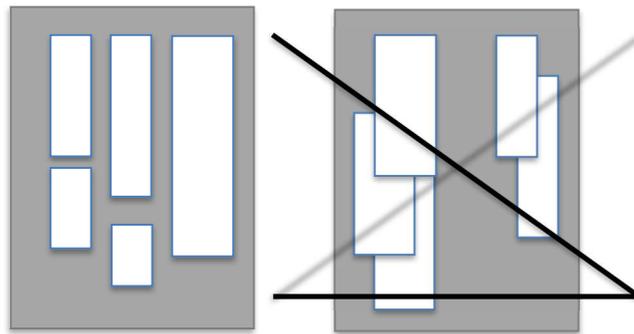
5. Projektdurchführung

Bitte sammeln Sie während Ihres Projekts sämtliche Original-Rechnungen, Original-Quittungen und Original-Belege und heben Sie diese für die Abrechnung auf. Bitte fügen Sie jedem Beleg das Formular „Bezahlung externer Rechnungen“ bei. Erstellen Sie zudem eine Übersicht der Belege in Excel. Verwenden Sie dafür die entsprechende Vorlage, die Sie bei der Abrechnung der Gelder zusammen mit den Original-Belegen bei Pia Weber abgeben.

6. Abrechnung der Gelder

Eine Abrechnung kann erst nach Eingang der eingeworbenen Gelder (!)¹ auf den entsprechenden Konten erfolgen. Es gibt zwei Varianten, um Gelder abrechnen zu können:

- Einreichung von Belegen und Quittungen (Originale): Gesammelte Rechnungen, Belege und Quittungen können am Ende des Projekts erstattet werden. Es können nur Original-Belege, erstattet werden. Pfandkosten können nicht erstattet werden. Es müssen daher alle Pfandkosten bei den einzelnen Rechnungen abgezogen werden.
Kleben Sie dafür die Originalbelege bitte auf unbedruckte, weiße DinA4-Blätter und reichen Sie diese bei Pia Weber ein. Bitte kleben Sie die Belege mit Tesa auf und verwenden Sie keine Heftklammern. Sie können mehrere Belege auf ein Blatt kleben, sie dürfen sich aber nicht überlappen.



- Rechnungen direkt über das Drittmittelkonto der Universität bezahlen lassen: Hohe Rechnungsbeträge (über 250€) können unter Umständen auch direkt über das Drittmittelkonto bezahlt werden, d.h. Sie müssen in diesem Fall nicht in Vorleistung gehen. Dafür müssen die Original-Rechnungen unter Angabe des Projektstitels und eine*r Ansprechpartner*in (E-Mail, Handynummer) des Teams zeitnah bei Pia Weber eingereicht werden, damit diese die Unterlagen an die Verwaltung weiterreichen kann. Falls Sie eine Rechnung direkt über die Uni bezahlen lassen wollen, dann sprechen Sie das Vorgehen im Vorfeld (!) mit Pia Weber ab.
- Wir übernehmen keine Verantwortung für verspätet bezahlte Rechnungen und die Universität kann keine Vorkasse ohne Vorlage einer gültigen Rechnung übernehmen.

Bitte reichen Sie Belege, Quittungen und Rechnungen nicht einzeln, sondern gesammelt am Ende des Projektes ein. Bei großen Projekten mit hohen Spendensummen (über 500€), sind auch 1-2 Zwischenabrechnungen möglich. Dabei müssen die gesammelten Belege und Quittungen aber jeweils über 150€ ergeben. Auch bei Zwischenabrechnungen ist eine Excel-Übersicht über die Belege zusammen mit den Originalquittungen abzugeben.

Bitte reichen Sie zudem die Kontodaten ein, auf die das Geld überwiesen werden soll. Geben Sie dazu Kontoinhaber*in, Adresse, IBAN und BIC an.

Bitte vergessen Sie nicht das aktuelle „Formular Bezahlung externer Rechnungen (https://www.uni-bayreuth.de/de/universitaet/organisation/abt2/download_haushalt/Externe-Rechnungen-V3_5.pdf)

Dieses Formular muss für jeden Beleg eingereicht werden. Bitte teilen Sie die Belege nach Kategorien ein (Inland, EU, Drittland...) Sollten Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich an die Verwaltung (Ref. II 1.5)

Bei eingereichten Rechnungen achten Sie bitte darauf, dass ab einen Rechnungsbetrag ab 150,00 € grundsätzlich immer als Rechnungsempfänger die Universität Bayreuth angegeben wird.

¹ Achten Sie daher darauf, dass Sie bei Ihren Spender*innen und Förder*innen entsprechende Auflagen (Einreichung geforderter Unterlagen etc.) zeitnah erledigen, damit diese das Geld an die Universität Bayreuth überweisen können.

Zentrale Universitätsverwaltung
 Abteilung Haushalt
 Referat II/1.4 (Grundlagenforschung und Spenden)
 Referat II/1.5 (Auftragsforsch. und Wissensch.-Dienstl.)

Anzeige zur Annahme eingeworbener privater Drittmittel

Anlagen: Antrag / Angebot
 Vertrag mit Finanzierungsplan

1. Lehrstuhl: Professur für Medienwissenschaft (Prof. Dr. Matthias Christen)
2. Verantwortliche Projektleitung:
3. Bezeichnung des Vorhabens:

Art wissenschaftliche Dienstleistung (WD)
 Auftragsforschung (AF)
 Grundlagen-Forschung Zuwendungsbescheinigung erwünscht
 Spende ohne Gegenleistung

<u>falls Forschung:</u>	Ja	Nein
Könnte die Forschung auch von einem privaten Unternehmen ausgeübt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liegt ein Leistungsaustausch vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird überwiegend im Interesse des Drittmittelgebers nach dessen konkreten Vorgaben geforscht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden die Forschungsergebnisse kurzfristig und allgemein zugänglich veröffentlicht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erhält der Auftraggeber exklusive Verwertungsrechte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Name und Anschrift des Drittmittelgebers:

5. Eventuell: Abweichende Rechnungsanschrift:

6. Laufzeit des Vorhabens:

7. Höhe und Zweckbestimmung der Mittel:

8. Entstehen durch das Forschungsvorhaben Folgekosten?
(eine Stellungnahme der Leitung der wissenschaftlichen
Einrichtung, der das Hochschulmitglied angehört, ist ggf.
erforderlich) ja nein

9. Ist das die Drittmittel einwerbende Hochschulmitglied an
Beschaffungsvorgängen, die Produkte und Dienstleistungen
des Drittmittelgebers betreffen, beteiligt? ja nein

Wenn ja, in welcher Form?

10. Bestehen anderweitige vertragliche / geschäftliche
Beziehungen (insbesondere auch im Rahmen einer
Nebentätigkeit) mit dem Drittmittelgeber?
(z. B. Dauer und Umfang bestehender Geschäftsbe-
ziehungen, Mitgliedschaft in Gremien, Teilnahme an
organisierten wissenschaftlichen Veranstaltungen o. ä.) ja nein

Wenn ja, welche?

Auf die Pflicht zur Versteuerung von Einkünften aus Nebentätigkeit wird ausdrücklich hingewiesen.

.....
Datum / Unterschrift der Projektleitung

Zentrale Universitätsverwaltung
 Abteilung Haushalt
 Referat II/1.4 (Grundlagenforschung und Spenden)
 Referat II/1.5 (Auftragsforsch. und Wissensch.-Dienstl.)

Anzeige zur Annahme eingeworbener privater Drittmittel

Anlagen: Antrag / Angebot
 Vertrag mit Finanzierungsplan

1. Lehrstuhl: Lehrstuhl für digitale und audiovisuelle Medien (Prof. Dr. Christine Hanke)
2. Verantwortliche Projektleitung:
3. Bezeichnung des Vorhabens:

Art wissenschaftliche Dienstleistung (WD)
 Auftragsforschung (AF)
 Grundlagen-Forschung
 Spende ohne Gegenleistung Zuwendungsbescheinigung erwünscht

falls Forschung:

	Ja	Nein
Könnte die Forschung auch von einem privaten Unternehmen ausgeübt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liegt ein Leistungsaustausch vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird überwiegend im Interesse des Drittmittelgebers nach dessen konkreten Vorgaben geforscht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden die Forschungsergebnisse kurzfristig und allgemein zugänglich veröffentlicht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erhält der Auftraggeber exklusive Verwertungsrechte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Name und Anschrift des Drittmittelgebers:

5. Eventuell: Abweichende Rechnungsanschrift:

6. Laufzeit des Vorhabens:

7. Höhe und Zweckbestimmung der Mittel:

8. Entstehen durch das Forschungsvorhaben Folgekosten?
(eine Stellungnahme der Leitung der wissenschaftlichen
Einrichtung, der das Hochschulmitglied angehört, ist ggf.
erforderlich) ja nein

9. Ist das die Drittmittel einwerbende Hochschulmitglied an
Beschaffungsvorgängen, die Produkte und Dienstleistungen
des Drittmittelgebers betreffen, beteiligt? ja nein

Wenn ja, in welcher Form?

10. Bestehen anderweitige vertragliche / geschäftliche
Beziehungen (insbesondere auch im Rahmen einer
Nebentätigkeit) mit dem Drittmittelgeber?
(z. B. Dauer und Umfang bestehender Geschäftsbe-
ziehungen, Mitgliedschaft in Gremien, Teilnahme an
organisierten wissenschaftlichen Veranstaltungen o. ä.) ja nein

Wenn ja, welche?

Auf die Pflicht zur Versteuerung von Einkünften aus Nebentätigkeit wird ausdrücklich hingewiesen.

.....
Datum / Unterschrift der Projektleitung

Zentrale Universitätsverwaltung
 Abteilung Haushalt
 Referat II/1.4 (Grundlagenforschung und Spenden)
 Referat II/1.5 (Auftragsforsch. und Wissensch.-Dienstl.)

Anzeige zur Annahme eingeworbener privater Drittmittel

Anlagen: Antrag / Angebot
 Vertrag mit Finanzierungsplan

1. Lehrstuhl: Professur für Digitale Medien (Prof. Dr. Jochen Koubek)
2. Verantwortliche Projektleitung:
3. Bezeichnung des Vorhabens:

Art wissenschaftliche Dienstleistung (WD)
 Auftragsforschung (AF)
 Grundlagen-Forschung
 Spende ohne Gegenleistung Zuwendungsbescheinigung erwünscht

falls Forschung:

	Ja	Nein
Könnte die Forschung auch von einem privaten Unternehmen ausgeübt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liegt ein Leistungsaustausch vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird überwiegend im Interesse des Drittmittelgebers nach dessen konkreten Vorgaben geforscht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden die Forschungsergebnisse kurzfristig und allgemein zugänglich veröffentlicht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erhält der Auftraggeber exklusive Verwertungsrechte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Name und Anschrift des Drittmittelgebers:

5. Eventuell: Abweichende Rechnungsanschrift:

6. Laufzeit des Vorhabens:

7. Höhe und Zweckbestimmung der Mittel:

8. Entstehen durch das Forschungsvorhaben Folgekosten?
(eine Stellungnahme der Leitung der wissenschaftlichen
Einrichtung, der das Hochschulmitglied angehört, ist ggf.
erforderlich) ja nein

9. Ist das die Drittmittel einwerbende Hochschulmitglied an
Beschaffungsvorgängen, die Produkte und Dienstleistungen
des Drittmittelgebers betreffen, beteiligt? ja nein

Wenn ja, in welcher Form?

10. Bestehen anderweitige vertragliche / geschäftliche
Beziehungen (insbesondere auch im Rahmen einer
Nebentätigkeit) mit dem Drittmittelgeber?
(z. B. Dauer und Umfang bestehender Geschäftsbe-
ziehungen, Mitgliedschaft in Gremien, Teilnahme an
organisierten wissenschaftlichen Veranstaltungen o. ä.) ja nein

Wenn ja, welche?

Auf die Pflicht zur Versteuerung von Einkünften aus Nebentätigkeit wird ausdrücklich hingewiesen.

.....
Datum / Unterschrift der Projektleitung