

## Leitfaden zur Antragstellung und Vertragsprüfung bei Drittmittelprojekten

In der folgenden Darstellung möchten wir Ihnen einen Überblick geben über Arbeitsschritte, die im Rahmen einer Antragstellung bei Drittmittelgebern anfallen. Zugleich informieren wir Sie dahingehend, welche Stellen innerhalb der Universitätsadministration in verschiedene Phasen der Antragstellung und Projektabwicklung eingebunden sind.

Im ersten Teil (Punkt 1-2) gehen wir auf die Arbeitsschritte bei der Einwerbung von kompetitiven Drittmitteln ein. Im zweiten Teil (Punkt 3) sind die Abläufe bei Drittmittelinwerbung im Rahmen von Industriekooperationen und nicht-kompetitiven Drittmitteln dargestellt.

Punkt 4 gibt die Zuständigkeiten bei der Drittmittelabwicklung in Dezernat V wieder.

Schritt	Wer ist beteiligt?	Kontaktperson in der Verwaltung
<b>1</b>	<b>VORBEREITUNG EINER ANTRAGSTELLUNG</b>	
<b>1.1</b>	<b>Projektidee</b>	<i>WissenschaftlerIn – Projektleitung</i>
<b>1.2</b>	<b>Identifikation einer zur Projektidee passenden Fördermaßnahme/Förderlinie, oder Idee für einen Antrag auf eine bestimmte Ausschreibung.</b>  <u>Erstellen einer Projektskizze:</u> Abgleich der Idee mit Möglichkeiten der Förderung durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Geldgeber?</li> <li>• Private Geldgeber?</li> </ul> Einreichungsfristen beachten!  Zeit für Vorklärunen einplanen.	<i>Projektleitung</i>  Dezernat I - Forschungsförderung  <b>Dezernat I</b> <u>Koordination je nach Drittmittelgeber:</u>  <b>DFG-Verbundprojekten</b> <b>Anträge, die Strukturen der Universität betreffen:</b> <i>Christian Fäth</i> Tel: 1144 <a href="mailto:faeth@verwaltung.uni-mannheim.de">faeth@verwaltung.uni-mannheim.de</a>  <b>Ministerien</b> (u.a. BMBF, BMWi, MWK): <i>Dr. Manuela Lexen</i> Tel: 1094 <a href="mailto:manuela.lexen@verwaltung.uni-mannheim.de">manuela.lexen@verwaltung.uni-mannheim.de</a>  <b>Nationale Förderer</b> (DFG, Stiftungen): <i>Dr. Isabell Ludewig</i> Tel: 1208 <a href="mailto:isabell.ludewig@verwaltung.uni-mannheim.de">isabell.ludewig@verwaltung.uni-mannheim.de</a>

Schritt	Wer ist beteiligt?	Kontaktperson in der Verwaltung	
		<p><i>Dr. Mandy Börmel</i>            Tel: 1283  <a href="mailto:mandy.boermel@verwaltung.uni-mannheim.de">mandy.boermel@verwaltung.uni-mannheim.de</a></p> <p><b>EU, DAAD (Forschung), internationale Geldgeber:</b>  <i>Dr. Ursula Schlichter</i>            Tel: 1145            schlichter@verwaltung.uni-mannheim.de</p> <p>siehe auch:  <a href="http://dezi.uni-mannheim.de/forschungsfoerderung/">http://dezi.uni-mannheim.de/forschungsfoerderung/</a></p>	
<b>Forschungsvorhaben ausarbeiten</b>			
<b>1.3</b>	<b>Zuordnung zu:</b> I. Grundlagenforschung – nicht-wirtschaftliche Tätigkeit? Drittmittelanzeige <u>nach</u> Bewilligung  II. Auftragsforschung – wirtschaftliche Tätigkeit?  bei II) Drittmittelanzeige wird <u>vor</u> Antragseinreichung / Angebotsabgabe benötigt ➤ siehe Punkt 3	<i>Projektleitung</i> Dezernat I (Koordination)	Koordination durch Dezernat I, ➤ Kontaktperson je nach Drittmittelgeber (s.o.)
<b>1.4</b>	<b>Forschungsvorhaben formulieren</b>  <u>Wichtig:</u> Anforderungen/Formalitäten des Mittelgebers beachten. <b>(einstufiges, mehrstufiges Verfahren?)</b>  Sind Strukturen der Universität/des Fachbereichs betroffen, zu berücksichtigen?	Verfassen des Antrags: <i>Projektleitung</i>  Überprüfung auf Formalien: Dezernat I	Koordination durch Dezernat I, ➤ Kontaktperson je nach Drittmittelgeber (s.o.)

Schritt	Wer ist beteiligt?	Kontaktperson in der Verwaltung
<p>Bei Fragen bzgl. <b>Gleichstellung und soziale Vielfalt</b> frühzeitig die Stabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt (SGSV) kontaktieren.</p> <p>Bei <b>ethischen Fragestellungen</b> im Projekt frühzeitig die Ethikkommission der Universität kontaktieren.<sup>1</sup> Kontakt: <a href="mailto:ethik@mail.uni-mannheim.de">ethik@mail.uni-mannheim.de</a>.</p>	<p>Formulierung von zentralen und vorhabenbezogener Gleichstellungsaktivitäten: SGSV</p>	<p>Stabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt (SGSV)</p> <p>Alexandra Raquet Tel: 2526 <a href="mailto:alexandra.raquet@uni-mannheim.de">alexandra.raquet@uni-mannheim.de</a></p> <p>Jürgen Kaufmann Tel: 2528 <a href="mailto:genderconsulting@uni-mannheim.de">genderconsulting@uni-mannheim.de</a></p>
<p><b>1.5 Überprüfung der Ausschreibung / der Förderrichtlinien des Drittmittelgebers auf Umsetzbarkeit des Forschungsvorhabens</b></p>	<p><i>Projektleitung</i></p> <p>Dezernat I (Koordination)</p>	<p>Koordination durch Dezernat I, ➤ Kontaktperson je nach Drittmittelgeber (s.o.)</p>
<p><b>1.6 Finanzierungsplan</b></p> <p><u>Muss beinhalten:</u></p> <p>Kostenkategorien (ggf. mit Mittelgeber abklären, welche Posten beantragt werden können):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalkosten (eigene Stelle? Wiss. MitarbeiterInnen-Stellen, Hiwis)</li> <li>• Beschaffung - Achtung: Abschreibungsregeln!</li> </ul>	<p><i>Projektleitung</i></p> <p>Dezernat I (Koordination)</p> <p>Beteiligt:</p> <p>Dezernat I (Recht, Trennungsrechnung) Dezernat V (Personalkosten, Reisekosten) Dezernat IV (Beschaffung, Steuer) Dezernat VI (Räume)</p>	<p>Koordination durch Dezernat I, ➤ Kontaktperson je nach Drittmittelgeber (s.o.)</p>

<sup>1</sup> [http://www.uni-mannheim.de/1/universitaet/leitung\\_organe/staendige\\_kommissionen\\_ausschuesse/mitglieder\\_ethikkommission/](http://www.uni-mannheim.de/1/universitaet/leitung_organe/staendige_kommissionen_ausschuesse/mitglieder_ethikkommission/)

Schritt	Wer ist beteiligt?	Kontaktperson in der Verwaltung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reisekosten</li> <li>• Sonstige Sachmittel</li> <li>• Probandengelder</li> <li>• Publikationskosten</li> <li>• Gemeinkosten/Overhead</li> <li>• Anderes (Veranstaltungen, Umfragen, Unteraufträge wg. Steuerpflicht)</li> <li>• Mittel für Gleichstellungsmaßnahmen (falls möglich)</li> </ul> <p><u>Müssen Eigenanteile erbracht werden?</u></p>	<p>Stabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt (SGSV) (Gleichstellungsmaßnahmen)</p> <p>Universitätsleitung (bei Eigenanteil durch Universität; Maßnahmen, die Infrastruktur betreffen)</p>	<p>Kontakt über Dezernat I!</p>	
<b>Antrag finalisieren</b>			
1.7	<p><b>Endversion des Antrags erstellen</b></p> <p>Sind alle Vorgaben des Drittmittelgebers berücksichtigt?</p>	<p><i>Projektleitung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ in Kooperation mit Dezernat I, wenn Universität offiziell Antragstellerin</li> </ul>	<p>Koordination durch Dezernat I,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontaktperson je nach Drittmittelgeber (s.o.)</li> </ul>
1.8	<p><b>Unterzeichnen des Antrags</b></p> <p><u>Je nach Drittmittelgeber:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ist die Universität Antragstellerin</li> <li>b) ist die Projektleitung Antragstellerin</li> </ul>	<p>Bei a): Dezernat I koordiniert Unterzeichnung durch Universitätsleitung</p>	<p>Koordination durch Dezernat I,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontaktperson je nach Drittmittelgeber (s.o.)</li> </ul>
<b>Antrag einreichen</b>			
1.9	<p><b>Antrag einreichen</b></p> <p><u>Je nach Drittmittelgeber:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronische Einreichung?</li> <li>• Verschicken in Papierform?</li> </ul>	<p>Je nach Drittmittelgeber Einreichen durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universität als Antragstellerin</li> <li>• <i>Projektleitung</i></li> </ul>	<p>Koordination durch Dezernat I, <u>wenn Universität als Antragstellerin</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontaktperson je nach Drittmittelgeber (s.o.)</li> </ul>

Schritt	Wer ist beteiligt?	Kontaktperson in der Verwaltung	
<b>2.</b>	<b>Rückmeldung Drittmittelgeber:</b>	<b>PROJEKTANTRAG ERFOLGREICH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Zuwendungsbescheid erhalten</b>	Dez I / Rektorat <i>Projektleitung</i>  - Weiterleiten mit Antragsunterlagen an Dez V	Koordination durch Dezernat I, ➤ Kontaktperson je nach Drittmittelgeber (s.o.)
<b>2.2</b>	<b>Drittmittelanzeige einreichen</b>	<i>Projektleitung</i>  Projektleitung sendet ausgefüllte Drittmittelanzeige an Dezernat I zurück. <sup>2</sup>	Koordination durch Dezernat I, ➤ Kontaktperson je nach Drittmittelgeber (s.o.)
<b>Abschluss von Verträgen im Rahmen des Projektes notwendig</b>			
<b>2.3</b>	<b>Vorbereitung der im Rahmen des Projekts vorgesehenen Verträge</b>	<i>Projektleitung</i>  Dezernat I: Vertragsjuristin Natalia Smagin-Pallakst	Koordination durch Dezernat V, ➤ Kontaktperson je nach Fakultätszugehörigkeit (s. Punkt 4)
<b>2.4</b>	<b>Vertragserstellung und Unterzeichnung</b>	Vertragsjuristin aus Dezernat I Dezernat V	Koordination durch Dezernat V, ➤ Kontaktperson je nach Fakultätszugehörigkeit (s. Punkt 4)

<sup>2</sup> <http://dezi.uni-mannheim.de/forschungsfoerderung/Drittmittel%3A%20Leitfaden%20und%20Drittmittelanzeige/Download%20Drittmittelanzeige%20und%20Anlagen/>

Schritt	Wer ist beteiligt?	Kontaktperson in der Verwaltung	
<b>INDUSTRIE-KOOPERATIONEN und sonstige NICHT KOMPETITIVE DRITTMITTEL</b>			
<b>3</b>	<b>Gestaltung und Abschluss der Verträge im Rahmen von Industrie-Kooperationen und sonstiger nicht-kompetitiver Drittmittel</b>	<p><i>Projektleitung</i></p> <p>Dezernat I (Recht, Trennungsrechnung/Kalkulation)  Dezernat II (sofern Überschneidungen)  Dezernat IV (Steuern, Beschaffung, Unterauftragserteilung)  Dezernat V (Finanzen/Mittelbewirtschaftung, Personal)  Dezernat VI (Räumlichkeiten)</p>	<p>Dezernat I - Koordinator:  <i>Michael Herrmann</i>  Tel: 1074  <a href="mailto:herrmann@verwaltung.uni-mannheim.de">herrmann@verwaltung.uni-mannheim.de</a></p>
	<b>Drittmittelanzeige einreichen</b>	<p><i>Projektleitung</i></p> <p>Dezernat I leitet Drittmittelanzeige zum Ausfüllen an Projektleitung</p> <p>Projektleitung sendet ausgefüllte Drittmittelanzeige an Dezernat I zurück.</p>	<p>Koordination durch Dezernat I,  ➤ Kontaktperson je nach Drittmittelgeber (s.o.)</p>
<b>3.a</b>	<b>Sonderfall: Spenden für wissenschaftliche Zwecke</b>	<p><i>Projektleitung</i></p> <p>Dezernat V</p>	<p>Dezernat V  ➤ Kontaktperson je nach Fakultätszugehörigkeit (s. Punkt 4)</p>
<b>PROJEKTABWICKLUNG</b>			

Schritt	Wer ist beteiligt?	Kontaktperson in der Verwaltung
4	<b>Administrative Bearbeitung des Projekts</b>  <i>Projektleitung</i>  Dezernat V - Drittmittel	Kontaktperson in Dezernat V je nach Fakultätszugehörigkeit:  <b>Abteilung VWL, Fakultät WIM, Area Wirtschaftsinformatik, SFB, GESS, Verwaltung, RUM, UB</b> Andrea Geier Tel: 1059 <a href="mailto:geier@verwaltung.uni-mannheim.de">geier@verwaltung.uni-mannheim.de</a>  <b>Fakultät BWL (nicht Area Wirtschaftsinformatik), MZES, Institute</b> Antje Riethmüller 0621/181-1105 <a href="mailto:antje.riethmueller@verwaltung.uni-mannheim.de">antje.riethmueller@verwaltung.uni-mannheim.de</a>  <b>Abteilung RW, Fakultäten SoWi, Phil</b> Chantal Patschull 0621/181-1107 <a href="mailto:patschull@verwaltung.uni-mannheim.de">patschull@verwaltung.uni-mannheim.de</a>  Siehe auch Homepage Dez V ( <a href="http://dezv.uni-mannheim.de/kontakt/beschaefigte_des_dez_v/#Drittmittel">http://dezv.uni-mannheim.de/kontakt/beschaefigte_des_dez_v/#Drittmittel</a> )
5	<b>Umsetzung Gleichstellungsmaßnahmen</b>  Beratung zu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mittelverausgabung</li> <li>• Evaluation und Konzeption der Angebote</li> </ul>	<i>Projektleitung</i>  Stabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt  Jürgen Kaufmann Tel.: 2528 <a href="mailto:genderconsulting@uni-mannheim.de">genderconsulting@uni-mannheim.de</a> siehe auch Homepage: <a href="http://sgsv.uni-mannheim.de/Genderconsulting/">http://sgsv.uni-mannheim.de/Genderconsulting/</a>