



**A Angaben zur Projektleitung und zur Kommunikation**

Fakultät / Einrichtung

Wählen Sie ein Element aus.

Fachbereich / Einrichtung / Institut

Name, Vorname Projektleitung bzw. Sprecher/in (ggf. Titel)

Name, Vorname Ansprechpartner/in

Telefon / E-Mail

Telefon / E-Mail

Ggf. Name, Vorname andere/r Ressourcenverantwortliche/r

- Die Projektleitung steht aktuell und bis zum Ende der Projektlaufzeit in einem Beschäftigungsverhältnis mit der UHH.
- Die Projektleitung wird vor Ablauf der Projektlaufzeit das Beschäftigungsverhältnis mit der UHH beenden.
- Aktuell besteht kein Beschäftigungsverhältnis mit der UHH.
- Der Mittelgeber benötigt eine Arbeitgeberbestätigung.

**B Angaben zum Forschungsprojekt**

Projekttitle bzw. vorläufiger Arbeitstitel

Projektkurztitle (max. 40 Zeichen)

Drittmittelgeber

Bezeichnung Ausschreibung / Call / Förderformat / Beantragte(s) Modul(e)

Voraussichtlicher  
Projektbeginn

Voraussichtliches  
Projektende

Wird ein bestehendes Projekt fortgesetzt?

Ja  Nein

Bei „ja“, PSP-Element des Vorgängers

**C Angaben zur Projektfinanzierung**

▪ Beantragte Fördersumme / Auftragssumme in Euro (ohne Overhead)

▪ Gewährt der Mittelgeber [Overhead/Programmpauschale /Gemeinkostenpauschale](#)?  Ja  Nein

▪ Wird es einen Kooperationsvertrag geben?  Ja  Nein

▪ Deckt die Zuwendung/Vergütung die entstehenden Kosten ab (z.B. Anschaffungskosten für Investitionen in EU-Projekten, IT-Folgekosten für Langzeitspeicherung, erforderliche Umbaumaßnahmen für Labore)?  Ja  Nein

▪ Wenn nein, ist die Finanzierung der nicht durch die Zuwendung/Vergütung gedeckten Kosten gesichert?

Ja, durch Finanzierungsquelle

**Bitte Bestätigung der/des jeweiligen Ressourcenverantwortlichen (z. B. Fakultät, RRZ) beifügen.**

Nein.

**Bitte formlose Stellungnahme beifügen.**



D Zusätzlicher Grundausrüstungsbedarf

Zusätzlich zu der vom Drittmittelgeber genehmigten Ausstattung besteht folgender Bedarf in der Fakultät/Einrichtung:

Table with 4 columns: Personalgruppe, Anzahl, Anzahl möblierter Arbeitsplatz, Anzahl PC-Ausstattung. Rows include WiMi, SHK, TVP, and a total row with zeros.

E Bestätigung Projektleitung nach Drittmittelsatzung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, 1.dass durch die Durchführung dieses Drittmittelprojektes meine anderen Dienstaufgaben sowie die Rechte und Pflichten anderer Hochschulmitglieder nicht beeinträchtigt werden, 2.dass der UHH keine weiteren Folgekosten entstehen und 3.dass die einschlägigen Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden. Mir ist bekannt, dass von mir eingeworbene Drittmittel den haushaltsrechtlichen Vorschriften unterliegen. Das oben genannte Projekt kann von mir unter den im Antrag / Bewilligungsbescheid / Vertrag genannten Bedingungen und Auflagen durchgeführt bzw. fortgeführt werden.

Datum

Unterschrift Projektleitung

Bitte versenden Sie die Drittmittelprojektanzeige als Scan per E-Mail oder per Post an das Dekanat Ihrer Fakultät bzw. bei der MIN und der GW direkt an Ihre Fachbereichsleitung.

F Bestätigung der Fakultät und des MIN- bzw. GW-Fachbereichs

Bestätigung [ ] des Fachbereichs der Fakultät für Geisteswissenschaften [ ] des Fachbereichs der Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften

Die angegebenen Grundausrüstungsbedarfe werden durch den Fachbereich gedeckt. Die Voraussetzungen für die Durchführung des Drittmittelprojektes sind gegeben.

Datum

Unterschrift Fachbereichsleitung

Bestätigung der Fakultät

Die angegebenen Grundausrüstungsbedarfe werden durch die Fakultät gedeckt. Die Voraussetzungen für die Durchführung des Drittmittelprojektes sind gegeben.

Datum

Unterschrift Verwaltungsleitung bzw. Geschäftsführung

G Anlagen, falls vorhanden

- Checklist of documents: Antrag, Ausdruck Ausschreibung / Förderformat / Call, Finanzierungsplan, Bestätigung der/des Ressourcenverantwortlichen bzw. Stellungnahme (formlos), Lebenslauf Projektleitung, FuE-/ Kooperationsvertrag, Bewilligung / Bescheid, Arbeitgebererklärung (vorausgefüllt).

Reichen Sie alle zum Antrag und zum Projekt gehörenden Unterlagen in der Fakultäts- und Präsidialverwaltung ein oder nach.

Verfügung

- Checklist of availability: Z.w.V Fachbereich, Z.w.V. Fakultät, Z.K. Abteilung 4, Referat 45 Drittmittelmanagement, Z.K. Abteilung 4 Antragsberatung, Z.K. Abteilung 4 Vertragsmanagement, A11 zur Eldorado-Akte 622.0-0009 Drittmittelforschungsprojektanzeigen

## Hinweise zur Einreichung der Drittmittelprojektanzeige

Die Drittmittelprojektanzeige leitet Sie durch Ihre Antragsvorbereitung und informiert die Universitätsverwaltung über verschiedene Organisationseinheiten und Standorte hinweg über Ihr Vorhaben. Je früher Sie mit der Verwaltung Kontakt aufnehmen, desto besser kann diese Sie unterstützen.

### Zur Drittmittelprojektanzeige nach [Drittmittelsatzung](#)

- Reichen Sie die Anzeige **spätestens bei Projektantragsabgabe** als unterschriebenes PDF per E-Mail oder per Post bei dem Dekanat Ihrer Fakultät bzw. bei der MIN und der GW direkt bei Ihrer Fachbereichsleitung ein. Sollten Dekanatsentscheidungen/-schreiben oder sonstige Klärungen notwendig sein, reichen Sie die Anzeige bitte spätestens 2 Wochen vor Antragsabgabe ein, damit diese noch rechtzeitig vorbereitet werden können.
- Bitte füllen Sie die Abschnitte A – G vollständig aus. Sollten im Formular erfragte Inhalte aus Ihren Anlagen hervorgehen, schreiben Sie einfach „siehe Anlage“.  
Halten Sie ggf. mit den verschiedenen Verwaltungsbereichen Rücksprache (siehe [Drittmittel-Wegweiser](#)). Die [Antragsberatung in der Präsidialverwaltung](#) unterstützt Sie gern bei der Auswahl des richtigen Antragsformats und bei weiteren Fragen zum Antrag, das [Vertragsmanagement](#) erstellt Ihnen Ihre Forschungs- und Entwicklungsverträge und das [Drittmittelmanagement](#) kontrolliert Ihren Finanzplangentwurf und rechnet für Sie die Personalkosten hoch. Kommen Sie gern vorbei!
- Sobald alle Unterschriften vorhanden sind, leitet die Fakultätsverwaltung die Anzeige weiter an das [Drittmittelmanagement](#), das die Anzeige hausintern weiterleitet, bis die Anzeige im Universitätsarchiv zu Eldorado verfügt wird.

### A Angaben zur Projektleitung und Kommunikation

- Bei einem Projekt mit mehreren Teilprojekten füllt in der Regel die Projektsprecherin oder der Projektsprecher die Anzeige aus. Stimmen Sie sich hierzu untereinander ab. Bitte geben Sie für eine **bessere Erreichbarkeit** an, wer ggf. neben Ihnen zusätzliche Ansprechpartnerin oder zusätzlicher Ansprechpartner im Projekt ist.
- Nur Mitglieder der UHH können Projekte an der UHH durchführen** (§ 1 S. 1 [Drittmittelsatzung](#)).
  - Sollten Sie aktuell **noch nicht im Beschäftigungsverhältnis** mit der UHH stehen, können Sie trotzdem Ihr Vorhaben anzeigen. Mit Ihrer Angabe informieren Sie die Verwaltung, dass sie Sie noch nicht im Datenbestand finden kann.
  - Sollten Sie während der Projektlaufzeit z. B. an eine andere Universität wechseln, schlagen Sie Ihrem Dekanat eine Projektleitungsnachfolge vor. Sollten Sie z.B. emeritieren und das Projekt noch zu Ende führen wollen, beantragen Sie über das Dekanat einen Projektbeendungsvertrag (dieser wird durch die [Personalabteilung](#) erstellt).
- Manche Mittelgeber verlangen eine **Arbeitgeberbestätigung**. Reichen Sie das vorausgefüllte Formular bitte bei der [Antragsberatung in der Präsidialverwaltung](#) ein. Diese leitet es an die [Personalabteilung](#) zur Unterschrift weiter und sendet es Ihnen wieder zu. Bedenken Sie hierfür einen geeigneten Vorlauf zur Antragsreifezeit.

### B Angaben zum Forschungsprojekt

- Der **Projektkurztitel** dient zur Projektbeschreibung in den verschiedenen Projektverwaltungssystemen (SAP, Excel-Sheets, SharePoint), die oftmals eine Zeichenbegrenzung haben.
- Die [Antragsberatung in der Präsidialverwaltung](#) kann sie gezielt beraten, wenn Sie angeben, zu welchem **Call/ Förderformat/ Modul** sie das Projekt beantragen.

### C Angaben zur Projektfinanzierung

- Bitte klären Sie mit Ihrem Mittelgeber, ob dieser zu den Projektmitteln eine **Gemeinkostenpauschale** bewilligt (s. § 5 [Drittmittelsatzung](#)).
- Manche Projekte kommen über eine **Kooperation** zustande oder kooperieren mit anderen Einrichtungen. Bitte kontaktieren Sie frühestmöglich das [Vertragsmanagement in Abteilung 4](#), das den Vertrag mit Ihnen zusammen erstellt.
- Wichtig ist, dass auch mögliche **Folgekosten** eines Projektes im Budget bedacht werden (siehe Beispiele).  
Wenn der Mittelgeber bestimmte Kosten nicht finanzieren kann, beantragen Sie die zusätzliche Finanzierung bitte bei Ihrem Dekanat und tragen Sie die Finanzierungsquelle ein.

### D Zusätzlicher Grundausrüstungsbedarf

Diese Angaben sind notwendig, damit sich das Flächenmanagement und die IT Ihrer Fakultät/Einrichtung rechtzeitig um die Bereitstellung von Räumlichkeiten, Arbeitsplätzen und der IT-Ausstattung kümmern kann.

### E Bestätigung Projektleitung

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit der zuvor gemachten Angaben gemäß [Drittmittelsatzung](#).

### F Bestätigung der Fakultät und des MIN- bzw. GW-Fachbereichs

Die Fakultät und in den Fällen der MIN und der GW bestätigt auch der Fachbereich, dass die zusätzliche Grundausrüstung zur Verfügung steht.

### G Anlagen

Für einen reibungslosen Ablauf sollte die Drittmittelprojektanzeige so früh wie möglich bei Ihrer Fakultätsverwaltung und in der Präsidialverwaltung eingehen. Versenden Sie die Anzeige auch, wenn Ihnen noch nicht alle Projektanlagen zur Verfügung stehen. Reichen Sie alle zum Antrag und zum Projekt gehörenden Unterlagen in der Fakultäts- und Präsidialverwaltung ein oder nach.

**Verfügung:** Möglicher Bearbeitungsweg des Formulars bis zur Eldorado-Akte 622.0-0009 Drittmittelforschungsprojektanzeigen