

## **Steckbrief Bundesmittel**

### **Wer ist förderfähig?**

Bundesmittelprojekte werden von einer Hochschule oder von mehreren Hochschulen im Verbund beantragt. Je nach Förderprogramm können ggf. auch Praxispartner beteiligt werden. Für den Formantrag (AZAP-Formular) wird eine rechtsverbindliche Unterschrift der Universität benötigt. Die Unterzeichnung wird mittlerweile durch das sog. TAN-Verfahren, das in Abstimmung mit dem Drittmittelmanagement (Ref. 75) erfolgt.

### **Was ist förderfähig?**

Personalmittel sowie Sachmittel wie z.B. Reisekosten oder Verbrauchsmaterial und Gegenstände bzw. Investitionen.

**Projektpauschale/ Overhead:** i. d. R 20%

### **Jährlichkeitsprinzip**

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, Mittel in das Folgejahr zu verschieben oder aus den Folgejahren vorzuziehen.

### **Flexible Förderung**

Grundsätzlich ist man an die Positionen des Finanzierungsplanes gebunden. Es können aber Mittel zwischen den einzelnen Kostenartengruppen innerhalb des jeweiligen Kalenderjahres im Umfang von 20% umgewidmet werden, solange es der Erreichung des ursprünglichen Projektziels dient.

### **Ausgaben**

Abrechenbare Ausgaben im Sinne der Verwendungsrichtlinien sind grundsätzlich alle Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum geleistet werden, sofern der Rechtsgrund für die Zahlung nach dem Beginn der Förderlaufzeit entstanden ist. Ausnahmsweise sind Ausgaben abrechenbar, für die der Rechtsgrund für die Zahlung vor dem Beginn der Förderlaufzeit entstanden ist, sofern dies beim jeweiligen Mittelgeber beantragt und dem zugestimmt wurde (vorzeitiger Maßnahmenbeginn).

### **Mittelanforderung**

Die Mittel sind bei Bedarf jeweils für einen Zeitraum von bis zu 3 Monaten im Voraus vom Drittmittelmanagement (Ref. 75) beim Mittelgeber über ProfiOnline anzufordern. Sie dürfen erst dann angefordert werden, wenn sie für fällige Zahlungen für das Vorhaben benötigt werden. Dabei ist die 6-Wochenfrist für die Verausgabung nach Mittelbereitstellung einzuhalten.

## Verwendungsnachweis

Die Verwendung der Mittel ist für jedes Haushaltsjahr unter Angabe des Geschäftszeichens über das Drittmittelmanagement (Ref. 75) jeweils bis zum 30. April des folgenden Jahres gegenüber dem Mittelgeber nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis muss in elektronischer Form und bei manchen Projektträgern zusätzlich in Papierform im Original eingereicht werden.

## Aufbewahrungsfrist Belege

Die Mindestaufbewahrungsfrist für die Abrechnungsunterlagen und Belege beträgt 11 Jahre beginnend mit dem rechnerischen Abschluss eines jeweiligen Haushaltsjahres, soweit sich nicht aus anderen zu beachtenden Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt. Verantwortlich dafür ist das Drittmittelmanagement (Ref. 75).

## Verwendungsrichtlinien:

Link zum Formularschrank des Bundes: [Formularschrank für Fördervordrucke des Bundes](#)

## Ansprechpartner

	Kontakt
Antragsphase	Für Forschungsprojekte: <a href="#">Abt. 4: Forschung und Wissenschaftsförderung</a> Für Transferprojekte: <a href="#">Transferagentur</a>
Mittelbewirtschaftung	<a href="#">Abt.7 Finanz- und Rechnungswesen, Team 753</a>

