

## Erläuterungen zur Drittmittelanzeige

Die Drittmittelanzeige muss vom Fachbereich und dem Dekanat der Fakultät unterzeichnet werden (siehe Erläuterungen weiter unten). Die von Ihnen vorausgefüllte Arbeitgebererklärung und die unterzeichnete Drittmittelanzeige leiten Sie bitte dem Referat Nachwuchsförderung zu (elektronisch als pdf). Das Referat Nachwuchsförderung lässt dann die Arbeitgebererklärung von der Personalabteilung abzeichnen und lässt Ihnen diese dann zukommen. Die Drittmittelanzeige wird nur Universität Hamburg intern verwendet.

Bitte füllen Sie die Abschnitte A – C vollständig aus. Mit Ihrer Unterschrift bei Abschnitt D bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit der zuvor gemachten Angaben. Für die Punkte E und F legen Sie das Formular bitte den entsprechenden Stellen vor. Den Abschnitt G lassen Sie bitte unausgefüllt, da dieser internen Bearbeitungsvermerken vorbehalten bleibt.

**A. Angaben zur Projektleitung und zum Forschungsprojekt**

**B. Angaben zur Finanzierung**

Wenn die beantragten Mittel alle Ihre Projektkosten decken, dann kreuzen Sie gleich bei der ersten Gelegenheit „ja“ an. Damit sind alle anderen Punkte unter B hinfällig.

**C. Angaben zur Grundausstattung**

Überlegen Sie hier, wie viele wissenschaftliche Mitarbeiter für das Projekt benötigt werden. Wie sollen die Arbeitsplätze der Mitarbeiter ausgestattet sein (z.B. PCs etc.). Welche Ausstattung wird zur Durchführung des Projekts benötigt? Bitte geben Sie jeweils die genaue Anzahl an.

**D. Unterschrift der Projektleiterin / des Projektleiters**

Mit Ihrer Unterschrift hier bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit der zuvor gemachten Angaben.

**E. Stellungnahme des Fachbereichs**

Beachten Sie: Nur auszufüllen, wenn Sie Angehörige/r der Fakultät für Geisteswissenschaften oder der MIN sind!

Legen Sie diesen Abschnitt bitte der / dem Leiter / Leiterin Ihres Fachbereichs vor. Die Zuständigkeiten entnehmen Sie der Homepage Ihres Fachbereichs an der UHH

**F. Stellungnahme der Fakultät / Einrichtung**

Bitte legen Sie diesen Abschnitt der Verwaltungsleitung Ihrer Fakultät vor. Die Zuständigkeiten entnehmen Sie der Homepage Ihres Fachbereichs an der UHH.

G. Bearbeitungsvermerk

Nicht auszufüllen! Dieser Bereich dient der internen Bearbeitung und wird von der Verwaltung ausgefüllt.

## Third-party funding / Explanatory remarks

The third funding application has to be signed by your department and your faculty (for further information see explanatory remarks below). Please send your completed host's declaration and the signed third-party funding application to the department "Research Management and Funding", section "Support for Doctoral and Early Career Researchers" (by email as a pdf-file). Then we submit the host's declaration to the head of the human resources department for signature and send it back to you afterwards. The third-party funding application is only for internal use within Universität Hamburg.

Please fill out section A-C concerning information on and requirements for your research project. Please sign section D to confirm the accuracy and completeness of the information provided. For section E and F please present this document to the respective persons responsible. Please leave section D blank as it is intended only for internal uses and information on the application process.

A. Information on project management and research project

B. Information on financing

If all your project costs are covered by the requested funds, then please mark "yes" at the first opportunity, so the other questions under section B become obsolete.

C. Information on basic equipment

How many staff members / scientific personnel are / is required for the realization of the research project? How should the workspaces be equipped (e.g. computers etc.)? Which equipment / facilities are required? Please indicate the exact numbers of people and workspaces below.

D. Signature of project leader

Please sign here to assure the accuracy and completeness of the information provided.

E. Statement of department

Please note that this section must only be filled out if you belong to the faculty of humanities or mathematics, informatics and natural sciences!

If applicable, please submit this section for signature by the head of your department (which can be found on the UHH homepage)

F. Statement of faculty / institution

Please present this section for signature to the head of Administration at your faculty or institution. Information on responsible persons can be found on the UHH homepage of your faculty.

G. Processing information

Please leave this section blank! This information is to be filled out by the Administration office.



Fachbereich/Institut/Einrichtung

**Bitte an den/die Ansprechpartner/in im Referat 43 Nachwuchsförderung senden!**

Folgende Unterlagen wurden dem Formular beigelegt:

Antrag

Finanzierungsplan

FuE-/Kooperationsvertrag

Bewilligung/Bescheid

### A Angaben zur Projektleitung und zum Forschungsprojekt

Name (ggf. Titel), Vorname:

Telefon / Fax:

E-Mail:

Fortsetzung eines bestehenden Projektes?

ja

nein

Projekttitle:

Kurztitel (max. 40 Zeichen):

Drittmittelgeber:

Anschrift:

Projektbeginn:

Projektende:

### B Angaben zur Finanzierung (in jedem Fall auszufüllen)

Deckt die Zuwendung/Vergütung die entstehenden Kosten? (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

Finanzierungsquelle:

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

nein

**Bitte Stellungnahme beifügen.**

**C Angaben zur Grundausrüstung** (in jedem Fall auszufüllen)

Zusätzlich zu der vom Drittmittelgeber genehmigten Ausstattung wird folgender Bedarf in der Fakultät bestehen:

Anzahl wissenschaftliche Arbeitsplätze (möbliert, mit PC-Ausstattung):  Stück  
Anzahl wissenschaftliche Arbeitsplätze (möbliert, ohne PC-Ausstattung):  Stück  
Anzahl TVP-Arbeitsplätze (möbliert, mit PC-Ausstattung):  Stück  
Anzahl TVP-Arbeitsplätze (möbliert, ohne PC-Ausstattung):  Stück

---

**D Unterschrift der Projektleiterin / des Projektleiters** (in jedem Fall auszufüllen)

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, <sup>1</sup>dass durch die Durchführung dieses Drittmittelprojekts meine anderen Dienstaufgaben sowie die Rechte und Pflichten anderer Hochschulmitglieder nicht beeinträchtigt werden, <sup>2</sup>dass der UHH keine weiteren Folgekosten entstehen und <sup>3</sup>dass die einschlägigen Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden. Mir ist bekannt, dass von mir angeworbene 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 Projektleiter/in

---

**E Stellungnahme des Fachbereichs** (gilt für die Fakultäten Geisteswiss. und Mathematik, Informatik und Naturwiss.)

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

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Fachbereichsleiter/in

---

**F Stellungnahme der Fakultät / der Einrichtung**

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

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Verwaltungsleiter/in bzw. Geschäftsführer/in

---

**G Bearbeitungsvermerk** (wird durch Verwaltung ausgefüllt)

1. Beratung zur Budgetkalkulation hat stattgefunden durch: Lz: \_\_\_\_\_  ja  nein

2. Aktuelle Budgetkalkulation wurde durch geprüft durch Lz: \_\_\_\_\_  ja  nein

Prüfung erfolgt durch: a.) EU-Projekte: Zuständige EU-Referentin  
b.) Sonstige Projekte: Zuständige Drittmittelsachbearbeitung

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift EU-Referentin / Drittmittelsachbearbeiter/in