

# Mitteilungsblatt

---

Studienjahr 2024/2025

Ausgegeben am 02.04.2025

64. Stück

Ersetzt Mitteilungsblatt Nr. 42

---

## Richtlinie zu Drittmittelförderung

# Richtlinie zu Drittmittelförderung

## 1. Präambel

Zu den zentralen Zielen der Gustav Mahler Privatuniversität für Musik (GMPU) zählen international sichtbare wissenschaftliche und künstlerische Forschung sowie Entwicklung und Erschließung der Künste (EEK). Mobilitäts- und Bildungsprojekte im Rahmen von Erasmus+ tragen zur Förderung der Internationalisierung der GMPU bei. Zur Erreichung dieser Ziele ist die Durchführung drittmittelgeförderter Projekte zweckmäßig.

Diese Richtlinie legt die organisatorischen, rechtlichen und finanztechnischen Rahmenbedingungen für die Einwerbung und Abwicklung von Drittmittelprojekten an der GMPU fest. Sie dient als Unterstützung für Projektleiter\*innen aus dem wissenschaftlich-künstlerischen Bereich bei der Umsetzung ihrer Projekte. Bei der Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten sind die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere die relevanten gesetzlichen Bestimmungen im Sinne des Universitätsgesetzes 2002 (UG) in Anlehnung an die § 26 und § 27 UG, die Richtlinien der nationalen und internationalen Fördergeber\*innen sowie die internen Richtlinien der GMPU zu beachten. Ziel der Richtlinie ist es, Transparenz und Rechtssicherheit bei der Durchführung von Drittmittelprojekten an der GMPU zu gewährleisten.

## 2. Grundlagen der Drittmittelaktivitäten

Als Drittmittel werden im Wissenschaftsbetrieb jene finanziellen Mittel verstanden, die den Hochschulen und Forschungseinrichtungen zusätzlich zu den von deren Träger\*innen zur Verfügung gestellten laufenden Mitteln (Basisfinanzierung) von dritter Seite zufließen. Sie werden in der Regel für bestimmte Projekte, vor allem Forschungsprojekte, befristet zur Verfügung gestellt. Der GMPU als Privatuniversität dürfen zwar grundsätzlich keine geldwerten Leistungen des Bundes zuerkannt werden, die Beteiligung an öffentlich ausgeschriebenen Forschungsprogrammen als Drittmittelquelle ist davon jedoch ausgenommen.

Im Bereich der drittmittelfinanzierten Forschung an Hochschulen spielt die öffentliche Hand als Fördergeberin von kompetitiv vergebenen Mitteln eine wichtige und aktive Rolle. Das trifft im Besonderen auf Förderagenturen wie den Wissenschaftsfonds FWF und die Forschungsförderungsgesellschaft FFG zu, gilt aber auch für Gelder, die Forschungsförderprogramme der EU vergeben. Auch die durch Unternehmen bzw. private Mittel finanzierte Auftragsforschung macht einen nicht unerheblichen Anteil aus (vgl. BMBWF).

Die nationale und internationale Förderlandschaft für Drittmittelprojekte ist vielfältig. Das Forschungsservice dient als zentrale Anlaufstelle für Beratungs- und Unterstützungsleistungen und hält die Forscher\*innen an der GMPU über aktuelle Ausschreibungen und Förderungen mit regelmäßigen Aussendungen auf dem Laufenden.

### 3. Gesetzliche Grundlagen und Bestimmungen

Sämtliche gesetzliche Bestimmungen sowie das interne Regelwerk der GMPU sind verpflichtend auf den Bereich der Drittmittel anzuwenden. Im Besonderen sind das:

- **Universitätsgesetz, EU-Beihilferecht, AEUV**  
Für die gesetzmäßige Abwicklung von Drittmittelprojekten an der GMPU sind neben dem Universitätsgesetz 2002 (§§ 26 bis 28 UG) auch der „Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation“ sowie der „Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union“ (insb. Art. 107 Abs. 1 AEUV) in Analogie heranzuziehen.
- **Weitere gesetzliche Bestimmungen**  
Neben der Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft für die Kosten- und Leistungsrechnung an Universitäten (KLRV-Universitäten) sind die entsprechenden Förderrichtlinien der Drittmittelfördergeber\*innen zu beachten.
- **Umsatzsteuerliche Behandlung der Forschungsleistung an der GMPU**  
Universitäten werden grundsätzlich als Forschungsanstalten im Bereich Forschung und Lehre dem fiktiven Hoheitsbereich zugeordnet (§ 2 Abs. 5 Satz 3 KStG) und unterliegen somit nicht der Umsatzsteuer, sofern die erbrachte Leistung im Zusammenhang mit Forschung und Lehre steht.
- **Satzungsbestimmungen der GMPU**
- **Kärntner Musik-Privathochschulgesetz (K-MPrivHG)**
- **Dienstordnung**
- **Drittmittelstrategie**

### 4. Zuständigkeiten

Der Bereich Drittmittelangelegenheiten fällt in den Zuständigkeitsbereich des Rektorats vertreten durch die\*den Rektor\*in.

Das fachlich zuständige Rektoratsmitglied im Zusammenhang mit künstlerischen Forschungsaktivitäten ist die\*der Vizerektor\*in für Kunst und EEK. Für Mobilitäts- und Bildungsprojekte im Rahmen von Erasmus+ sind die\*der Vizerektor\*in für Lehre sowie die\*der Vizerektor\*in für Kunst und EEK zuständig. Wissenschaftliche Forschungsaktivitäten fallen in den Zuständigkeitsbereich der\*des Rektorin\*Rektors.

Die inhaltliche und finanzielle Verantwortung für ein Forschungsprojekt trägt die\*der Projektleiter\*in.

Im Zusammenhang mit der kaufmännischen und organisatorischen Abwicklung sind insbesondere die zentralen Einrichtungen Forschungsservice, Universitätsdirektion, Finanzverwaltung, International Office, Human Resource Management sowie die Einrichtung Rechtsangelegenheiten einzubinden.

## 5. Berechtigung zur Durchführung drittmittelfinanzierter Projekte

Im Regelfall sind nur Angehörige der GMPU mit aufrechtem Dienstverhältnis berechtigt, Drittmittelprojekte als Projektleitung durchzuführen. Im Falle eines befristeten Dienstverhältnisses ist zu beachten, dass die Projektlaufzeit innerhalb der Befristung liegt. Fällt die Pensionierung der Projektleitung in die Projektlaufzeit, ist hier vorab die Zustimmung durch das Rektorat erforderlich. Im Zuge der Übernahme eines Projektes analog zu § 27 UG ist darauf zu achten, dass dieses noch in der aktiven Dienstzeit (vor Pensionierung) der Projektleitung abgeschlossen werden kann. Andernfalls muss sichergestellt werden, dass die Leitung des Projektes durch eine andere Person übernommen wird. Die\*Der Rektor\*in ist für die Ersatzfindung zuständig. Im Falle von externen Personen ist die Projekteinreichung bzw. Projektleitung ebenfalls an die vorherige Zustimmung des Rektorates gebunden.

Drittmittelfinanzierte Projekte von Verwaltungsabteilungen sind durch das Rektorat zu genehmigen.

## 6. Bevollmächtigte zum Abschluss von Drittmittelverträgen

Zum Abschluss von Verträgen zu Drittmittelprojekten namens der GMPU analog zu § 27 Abs. 1 UG ist nur die\*der Rektor\*in der GMPU bevollmächtigt (gesetzliche Vertretungsmacht). Stellvertreter\*innen des Leitungsorgans sind nur dann dazu berechtigt, wenn diesen im Zuge ihrer Bestellung zur\*zum Stellvertreter\*in eine Vertretungsmacht erteilt wurde.

Soll das Projekt, dessen Vertrag von der Leitung oder der berechtigten Stellvertretung abzuschließen ist, hauptverantwortlich von einer\*einem anderen Angehörigen der das Projekt betreffenden Instituts durchgeführt werden, wird diese Person (Projektleitung) zur Ausübung der Projektstätigkeit bevollmächtigt. Die Bevollmächtigung zur Ausübung der Projektstätigkeit ist einerseits im Drittmittelantrag des Fördergebers festgehalten und mittels Unterschrift der\*des Rektorin\*Rektors bestätigt. Für übertragene Aufgaben und Zuständigkeiten, die nicht vom Drittmittelantrag abgedeckt werden, wird der Projektleitung eine gesonderte Vollmacht von der\*vom Rektor\*in erteilt.

Eine Ausnahme bilden einerseits EU-Projekte (z. B. im Rahmen von Horizon Europe bzw. Erasmus+) und andererseits solche Drittmittelprojekte, die verpflichtend einen finanziellen Beitrag der GMPU vorsehen (Kofinanzierung/Eigenmittel der GMPU). Dies sind ausschließlich von der\*dem Rektor\*in freizugeben und zu unterfertigen.

Ein „ad personam“ Projekt analog zu § 26 UG kann z.B. in Form von Auftragsforschung durchgeführt werden. Vertragspartner\*in ist die\*der Projektleiter\*in als natürliche Person (nicht die Universität). Die Verantwortung, die Haftung und das Risiko für die vertrags- bzw. richtliniengemäße Erbringung der Forschungsleistung liegen ausschließlich bei der Projektleitung. Die GMPU verwaltet die Forschungsgelder treuhänderisch. Darüber hinaus übernimmt die Gustav Mahler Privatuniversität für Musik keine rechtliche Verantwortung. Die Zeichnungsberechtigung für projektbezogene Vereinbarungen (z.B. Verträge) liegt bei der Projektleitung. Der GMPU steht es frei, ein Projekt ggf. zu untersagen.

Voraussetzung für die Durchführung eines solchen Vorhabens ist, dass

- 1) die Erfüllung der Pflichten aus dem vorhandenen Arbeitsverhältnis,

- 2) die Erfüllung der Aufgaben der betreffenden Abteilungen in der Forschung, in der Entwicklung und Erschließung der Künste sowie ggf. im Lehrbetrieb und
- 3) die Rechte und Pflichten anderer Universitätsangehöriger, nicht beeinträchtigt werden.

Für Projekte analog zu § 26 UG ist das entsprechende gemeinnützige Konto der Gustav Mahler Privatuniversität für Musik zu verwenden.

## 7. Ablauf zu Drittmittelvorhaben

Das Forschungsservice als zentrale Anlaufstelle berät, begleitet und unterstützt die Projektleitung im Ablauf des Drittmittelvorhabens. Um eine effektive und zielgerichtete Umsetzung des Drittmittelvorhabens zu gewährleisten sind die Projektleitung, das Forschungsservice, die Finanzverwaltung und das Human Resource Management maßgeblich in den Prozess der Durchführung von Drittmittelprojekten eingebunden.

### 7.1. Ablauf zu Drittmittelanträge analog zu § 26 und § 27 des UG 2002

#### 7.1.1. Erstberatung beim Forschungsservice

Bevor ein Drittmittelvorhaben konkret ausgearbeitet und ein Antrag gestellt wird, ist es erforderlich, dass die\*der Projektwerber\*in das Forschungsservice frühzeitig über die Projektidee informiert. Das dient dazu, bereits in einem frühen Stadium abzuklären, welche Fördermöglichkeiten bestehen, ob das Vorhaben dem Entwicklungsplan der Universität entspricht und ob es realistisch finanzierbar ist. Der Beratungstermin sollte mindestens 2 Monate vor einer geplanten Einreichung stattfinden.

#### 7.1.2. Einholung der Zustimmung der\*des Budgetverantwortlichen

Erst danach können weitere Schritte gesetzt werden, indem die Projektleitung die\*den zuständige Budgetverantwortliche (bzw. dessen Stellvertretung) informiert. Die Zustimmung der\*des Budgetverantwortlichen muss bereits vor Projektentwicklung schriftlich vorliegen.

#### 7.1.3. Meldung bevorstehender Einreichung an Gremium Forschung-Lehre-Praxis (FOLEP)

Zusätzlich ist das Gremium FOLEP darüber zu informieren, dass ein Drittmittelprojekt beantragt wird. Sollte keine zeitgerechte Sitzung anstehen, reicht eine Meldung per E-Mail an das FOLEP Gremium aus.

#### 7.1.4. Meldung und Einholung der Zustimmung der\*des Rektorin\*Rektors

Die\*der Rektor\*in ist über das Drittmittelvorhaben zu informieren und die Zustimmung einzuholen.

#### 7.1.5. Entwicklung des vollständigen Förderantrags durch die Projektleitung

Erst dann kann die Projektleitung mit der Erarbeitung des Drittmittelvorhabens beginnen. Dies erfolgt in enger Abstimmung mit dem Forschungsservice, der Finanzverwaltung und dem Human Resource Management. Die inhaltliche Projektbeschreibung und Planung wird durch die Projektleitung vorgenommen. Im Rahmen der finanziellen Planung des Vorhabens erfolgt eine Abstimmung zwischen

der Projektleitung, Finanzverwaltung, Forschungsservice und dem Human Resource Management. Die Finanzverwaltung ist insbesondere für die Planung des Sachbudgets zuständig, während das Human Resource Management die Berechnung der Personalkosten übernimmt. Das Forschungsservice ist für die Überprüfung der formalen Förderkriterien und Förderrichtlinien des jeweiligen Förderprogramms zuständig und fungiert als Koordinationsstelle zwischen den Einrichtungen und der Projektleitung.

#### 7.1.6. Einreichung des Projektvorhabens bei Projektstelle durch Projektleitung

Es erfolgt die Einreichung mittels internen „Antrags zur Durchführung von Vorhaben“ bei der Projektstelle. Dieser wird in formeller und budgetärer Hinsicht geprüft und durchläuft den festgelegten Genehmigungsprozess.

#### 7.1.7. Offizielle Einreichung bei der Förderstelle

Erfolgt durch die Projektleitung in Abstimmung mit dem Forschungsservice.

## 7.2. Projektstart und laufende Projektstätigkeit

Nach erfolgter Genehmigung des Projektes durch den Fördergeber und Unterfertigung des Vertrages erfolgt der Projektstart und es werden alle dafür relevanten Finanz- und Verwaltungsprozesse in die Wege geleitet. Im Rahmen der Durchführung des Projektes übernimmt die Projektleitung die Verantwortung für die Umsetzung der geplanten Forschungs- oder Entwicklungsarbeiten sowie die Koordination aller Aktivitäten und das Management des Projektteams. Weiters ist eine Dokumentation des Arbeitsfortschrittes bzw. der Projektergebnisse sowie die Einhaltung des finanziellen Rahmens sicherzustellen. Darüber hinaus hat ein Eintrag in die GMPU-Forschungsdatenbank Portfolio durch die Projektleitung zu erfolgen (z.B. Fortschrittsberichte/Meilensteine).

#### 7.2.1. Inhaltliche Sicherstellung der Förderrichtlinien

Eine regelmäßige Berichterstattung an die Förderstelle erfolgt durch die Projektleitung und dem Forschungsservice. Zudem sind rechtzeitige Mittelabrufe und Zwischenberichte an die Förderstelle durch Projektleitung und Forschungsservice sicherzustellen.

#### 7.2.2. Drittmittelcontrolling

Für das Drittmittelcontrolling und -monitoring sowie die Abrechnung von Projekten ist eine\*ein Mitarbeiter\*in aus dem Bereich der Finanzverwaltung zuständig.

Die Finanzverwaltung ordnet dem Projekt eine spezifische Kostenstelle und Innenauftragsnummer zu. Alle eingehenden Rechnungen werden mit dieser Kostenstelle versehen und so dem entsprechenden Drittmittelprojekt zugeordnet. Das Controlling basiert auf der ursprünglichen Kalkulation bei der Einreichung des Drittmittelprojektes. Im Rahmen dessen wird überprüft, ob die tatsächlich entstandenen Kosten (IST-Kosten) innerhalb des geplanten Budgets (PLAN-Kosten) liegen.

### 7.2.3. Projektänderungen

Allfällige terminliche, finanzielle und personelle Änderungen im Zusammenhang mit dem Projekt sind unverzüglich an das Forschungsservice, die Finanzverwaltung, das Human Resource Management und dem Fördergeber zu melden. Wesentliche Änderungen in Bezug auf das Projekt können insbesondere die Änderung der Projektleitung, die Änderung der Projektlaufzeit, Änderungen im Vertrags-/ Projektinhalt sowie die Änderung des Projektvolumens sein.

### 7.2.4. Archivierung der Unterlagen

Für die Archivierung aller relevanten Dokumente und Unterlagen sind das Forschungsservice und die Projektleitung zuständig. Die Ablage der originalen Drittmittelverträge erfolgt beim Forschungsservice, wobei eine Kopie an die Projektleitung ergeht. Alle Originalrechnung werden zusätzlich gesondert in der Universitätsdirektion aufbewahrt.

## 7.3. Projektabschluss und Endabrechnung

Inhaltlicher Projektabschlussbericht und Projektendabrechnung sind unmittelbar miteinander verbunden.

### 7.3.1. Abschlussbericht an Fördergeber

Am Ende des Projektes wird von der Projektleitung der Abschlussbericht erstellt, der an die\*den Fördergeber\*in übermittelt wird. In diesem Endbericht sind alle relevanten Informationen gemäß den spezifischen Anforderungen des Fördervertrages umfassend und präzise darzustellen. Die Projektleitung übernimmt die zentrale Rolle bei der Zusammenstellung aller notwendigen Unterlagen und Informationen für einen inhaltlichen Abschluss. Die Archivierung dessen erfolgt im Forschungsservice.

### 7.3.2. Projektendabrechnung

Projektabrechnungen sind durch das Drittmittelcontrolling durchzuführen wobei die Projektleitung, das Forschungsservice und das Human Resource Management aktiv in diesen Prozess einzubinden sind. Dadurch soll einerseits die Einhaltung der Richtlinien der Förderstelle und andererseits auch die umfassende Abstimmung der einzelnen Teilbereiche vor dem Abschluss gewährleistet werden. Es liegt in der Verantwortung der Projektleitung für die Abrechnung sämtliche dazu erforderliche Informationen, Unterlagen und Belege schon im Vorfeld an das Forschungsservice zu übermitteln. Es ist zu beachten, dass Aufwendungen, die nicht den Förderrichtlinien entsprechen, von der Projektleitung vor Anschaffung mit der jeweiligen Förderstelle abzuklären sind. Die Projektleitung trägt die Verantwortung dafür, dass nur projektrelevante, sachlich richtige und den Absprachen mit der Förderstelle entsprechende Aufwendungen getätigt werden. In zahlreichen Förderprogrammen ist das Führen von Zeitaufzeichnungen nach jeweiliger Vorgabe erforderlich.

---

#### **Inkrafttreten:**

02.04.2025 (Gültigkeit bis auf Widerruf)