

Richtlinie für die Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten an der Technischen Universität Dresden (Drittmittelrichtlinie)

Rechtsgrundlagen für die Drittmittelforschung an der TU Dresden sind §§ 25 und 26 des Hochschulrahmengesetzes (HRG) in der Fassung vom 19. Januar 1999, zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 15. November 2019 (BGBl. I. S. 1622) sowie § 47 des Sächsischen Hochschulgesetzes (SächsHSG), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 31. Januar 2024 (SächsGVBl. S. 83) geändert worden ist und die Drittmittelverordnung (DrittMVO) vom 18. November 2024 (SächsGVBl. S. 952).

Inhalt

1.	Begriffsbestimmungen	2
2	Anzeige und Beantragung von Drittmittelprojekten.....	2
2.1	Verpflichtungen und Erklärungen der Projektleitung.....	3
2.2	Anzeige und Beantragung von Drittmittelprojekten bei öffentlichen Fördergebern und Stiftungen (ohne EU)	6
2.3	Beantragung von EU-geförderten Projekten	7
2.4	Anzeige und Beantragung von Drittmittelprojekten des Deutschen Akademischen Austauschdienstes (DAAD).....	8
2.5	Anzeige und Initiierung von wirtschaftlichen Projekten (Auftragsforschung, Forschungsdienstleistung und sonstige wirtschaftliche Tätigkeiten).....	9
2.6	Initiierung von Spenden, Sponsoring und sonstige Leistungen	10
3	Annahme von Drittmitteln.....	11
3.1	Annahme von Drittmitteln für bewilligte Projekte bei öffentlichen Fördergebern (mit EU)	11
3.2	Annahme von Drittmitteln für bewilligte Projekte des DAAD	12
3.3	Annahme von Drittmitteln für wirtschaftliche Projekte, Sponsoring und sonstigen Leistungen	12
3.4	Annahme von Spenden	13
4	Verwaltung und Bewirtschaftung von Drittmitteln durch die Hochschule.....	13
4.1	Grundsätzliches	13
4.2	Erhebung der Einnahmen sowie Nachweis der Ausgaben	14
4.3	Beschäftigung von drittmittelfinanziertem Personal.....	16
4.4	Eigenanteile und einzubringende Eigenmittel – Anzeige und Abrechnung.....	16
4.5	Regelungen zu Pauschalen der Drittmittelgeber (Programm- und Projektpauschale, Overhead)	17
4.6	Eigentumsregelungen	18

4.7	Versicherung	18
4.8	Änderungen im Projektverlauf	18
4.9	Einrichtungswechsel / Ausscheiden der Projektleitung	20
4.10	Sonderkontenverfahren	21
4.11	Forschung in Nebentätigkeit	22
5	Projektabschluss	22
5.1	Projektende	22
5.2	Aufbewahrungsfristen und Aussonderung.....	23
5.3	Revisionen	24

1. Begriffsbestimmungen

Drittmittel im Sinne dieser Richtlinie sind Mittel, die zur Erfüllung der Hochschulaufgaben gemäß § 5 des Sächsischen Hochschulgesetzes (SächsHSG) zusätzlich zum regulären Hochschulhaushalt (Grundausstattung gemäß § 12 Abs. 6 SächsHSG) von öffentlichen oder privaten Stellen eingeworben werden. Bei Drittmitteln handelt es sich um Geld-, Sach- oder sonstige Leistungen, die als öffentliche Drittmittel oder Drittmittel Privater den Hochschulen zufließen zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach § 5 SächsHSG.

Drittmittelprojekte sind Vorhaben, die von Mitgliedern der Universität im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben durchgeführt werden und nicht oder nur teilweise aus den der Universität zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln, sondern aus Beiträgen Dritter finanziert werden. Im abgestimmten Einzelfall können auch Angehörige der Universität gemäß § 50 SächsHSG Drittmittelprojekte durchführen. Nicht zu den drittmittelfinanzierten Forschungsvorhaben zählen gemäß Sächsischer Nebentätigkeitsverordnung (SächsNTVO) Vorhaben, die in Nebentätigkeit ausgeführt werden.

Drittmittelgebende können Einrichtungen oder Personen der öffentlichen oder der privaten Hand sein, z. B. Ministerien, Förderorganisationen, Stiftungen oder Unternehmen. Nicht als Drittmittel im Sinne dieser Vorschrift gewertet werden Förderungen aus Mitteln des für die Hochschule zuständigen Fachressorts sowie institutionelle Förderungen des Landes oder des Bundes.

Die Drittmitteldefinition der Hochschulfinanzstatistik des Statistischen Bundesamtes in der jeweils geltenden Fassung bleibt unberührt.

Als **Projektleitung bzw. als projektleitende Person** im Sinne dieser Richtlinie wird die Person definiert, die in dieser Funktion in der Drittmittelanzeige benannt und durch die Unterschriften von Institutsdirektion bzw. Leitung der Struktureinheit sowie von Dekan bzw. Dekanin, ggf. von Bereichssprecher bzw. Bereichssprecherin oder der Leitung der Zentralen Einrichtung, bestätigt wird. Als Projektleitung können Mitglieder der Universität und im abgestimmten Einzelfall auch Angehörige der Universität fungieren.

2 Anzeige und Beantragung von Drittmittelprojekten

Gemäß § 3 Abs. 1 und 2 DrittMVO sind Anträge und Angebote zur Bereitstellung von Drittmitteln sowie die Absicht, Drittmittel anzunehmen, den dafür vom Rektorat beauftragten

Struktureinheiten der Zentralen Universitätsverwaltung durch die Projektleitung rechtzeitig in Textform anzuzeigen. Anträge oder Angebote zur Bereitstellung von Mitteln sind dort vorzulegen (vgl. dazu auch § 25 Abs. 3 Hochschulrahmengesetz (HRG), § 47 Abs. 2 SächsHSG).

Die Anzeige aller Drittmittelvorhaben, die an der TU Dresden durchgeführt werden sollen, erfolgt grundsätzlich bei Antragstellung, Skizzeneinreichung oder Angebotserstellung über das Formblatt "[Anzeige eines Drittmittelprojektes](#)" durch die projektleitende Person über die Leitung der jeweiligen Struktureinheit sowie über Dekan bzw. Dekanin, ggf. über Bereichssprecher bzw. Bereichssprecherin oder Direktor bzw. Direktorin der Zentralen Einrichtung (ZE) an das jeweils zuständige Dezernat in der Zentralen Universitätsverwaltung.

Die Leitungen der Struktureinheiten sowie Dekane bzw. Dekaninnen, ggf. Bereichssprecher bzw. Bereichssprecherinnen oder Direktoren bzw. Direktorinnen der ZE prüfen und bestätigen durch ihre Unterschrift auf der Drittmittelanzeige die Unbedenklichkeit bezüglich der Erfüllung anderer Aufgaben, der Rechte und Pflichten anderer Personen sowie der Inanspruchnahme von Personal und anderer Ressourcen einschließlich Folgekosten der Professuren bzw. Fakultäten/ZE¹.

Die zusätzliche Inanspruchnahme von Räumen und Nutzflächen der TU Dresden für Drittmittelprojekte bedarf bereits vor der Anzeige (d.h. im Stadium der Vorklärung) der Zustimmung des Dezernates 4 Gebäudemanagement. Zur besseren Planung ist Dezernat 4 Gebäudemanagement durch die Projektleitung frühzeitig zu informieren. Ergeben sich aus Drittmittelprojekten Maßnahmen, die über das Sächsische Immobilien- und Baumanagement angemeldet werden müssen oder Forderungen nach baulichen Veränderungen und Werterhaltungsmaßnahmen, ist ebenfalls Dezernat 4 Gebäudemanagement vorab zu kontaktieren.

Die Annahme von Mitteln Dritter und die Inanspruchnahme von Personal, Material, Sachmitteln, Rechten und Einrichtungen der Universität darf gemäß § 47 SächsHSG nur dann vom Rektorat untersagt oder durch Auflagen beschränkt werden, wenn dadurch entstehende Folgekosten nicht angemessen berücksichtigt werden können. Dies trifft insbesondere zu, wenn die Gefahr besteht, dass gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen wird, die Erfüllung anderer Aufgaben der Universität oder Rechte und Pflichten Dritter beeinträchtigt werden, wenn eine Nichtfinanzierbarkeit oder mangelnde Berücksichtigung von Folgekosten vorliegen (vgl. § 3 Abs. 4 DrittMVO) oder wenn andere haushalts-, vergabe-, beihilferechtliche oder Compliance Gründe dagegen sprechen. Die Annahme von Drittmitteln ist gemäß § 3 Abs. 3 DrittMVO zu verweigern, wenn die Annahme geeignet ist, das Vertrauen in die Sachgerechtigkeit dienstlichen Handelns zu verletzen.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD)

Für Drittmittelprojekte, die an der MFD durchgeführt werden, erfolgt die "[Anzeige eines Forschungsprojektes](#)" mithilfe der elektronischen Drittmittelanzeige durch die projektleitende Person an das Referat Drittmittelmanagement, zur weiteren Bearbeitung und Einholung der Unterschrift durch die berechtigten Personen. Weiterhin ist zu prüfen, ob Folgekosten angemessen berücksichtigt sind. Siehe [Verfahrensweisung Leitfaden Drittmittelanzeige](#).

2.1 Verpflichtungen und Erklärungen der Projektleitung

Mit der Anzeige der beabsichtigten Annahme von Drittmitteln verpflichtet sich die projektleitende Person persönlich für den Fall der Annahme der Drittmittel, die aus der Annahme resultierenden Leistungen zu erbringen und die damit verbundenen Pflichten zu erfüllen (vgl. § 3 Abs. 2 DrittMVO). Sie gibt in der Drittmittelanzeige eine Erklärung ab, die insbesondere auch Angaben beinhaltet über die Verwendung der Drittmittel, den Vertragsentwurf über den Drittmittelauftrag, Art und

Umfang der Mitwirkung an Einstellungen und Beschaffungsvorgängen, etwaige Beziehungen zum Drittmittelgeber sowie eine Versicherung, dass keine weiteren Nebenabreden getroffen wurden und alle vereinbarten Inhalte in den vorgelegten Unterlagen enthalten sind (vgl. § 3 Abs. 2 DrittMVO).

Die projektleitende Person ist für die vertragsgemäße Erfüllung aller Leistungen und Berichtspflichten aus Drittmittelprojekten persönlich verantwortlich. Sie haftet für Schäden, die durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln im Zuge der Beantragung, Durchführung und des Abschlusses sowie des eventuellen Transfers von Ergebnissen eines Drittmittelprojektes entstehen.

Die projektleitende Person verpflichtet sich, die Beschränkungen und Genehmigungspflichten im Außenwirtschaftsverkehr zu beachten ([RS 2/2024](#)).

Die projektleitende Person verpflichtet sich, die Mittel für den vom Zuwendungs- bzw. Mittelgeber bestimmten Zweck einzusetzen und die Mittelbewirtschaftung nach dessen jeweiligen Bedingungen, soweit gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen, unter Beachtung der internen Regelungen der TU Dresden zu ermöglichen.

Bei allen Projekten, in denen Arbeitsstunden gegenüber Dritten, insbesondere im Rahmen von Förderprogrammen, abgerechnet werden, ist nach Maßgabe der einschlägigen Fördervorgaben sowie der arbeitsrechtlichen Bestimmungen eine vollständige, projektbezogene, zeitnahe und prüfbare Zeiterfassung vorzunehmen. Die Projektleitung hat die Einhaltung dieser Anforderungen unverzüglich sicherzustellen und deren ordnungsgemäße Umsetzung regelmäßig zu überprüfen. Falschangaben oder Manipulationen bei der Zeiterfassung können den Tatbestand des Subventionsbetrugs gemäß § 264 StGB erfüllen und straf-, zivil- sowie disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Zudem können Verstöße Rückforderungsansprüche der Fördermittelgeber auslösen.

Nutzung von vorhandenen Forschungsergebnissen

Werden für die Umsetzung des Projektes vorhandene Forschungsergebnisse der TU Dresden, insbesondere schutzrechtlich relevante (z. B. Patente, Software, Tiermodelle, Materialien) oder bisher geheime Ergebnisse, sog. Background-IP, benötigt oder hängt die spätere Nutzung der potenziellen Projektergebnisse von diesen ab, so verpflichtet sich die Projektleitung, vor Anzeige der beabsichtigten Annahme von Drittmitteln Kontakt mit dem TUD|excite aufzunehmen. Durch das TUD|excite wird geprüft, ob dieses Background-IP uneingeschränkt für das Projekt genutzt werden kann und ob ggf. dazu Vereinbarungen mit möglichen Projektpartnern getroffen werden müssen. Zudem stellt das TUD|excite sicher, dass das Background-IP auch für die Laufzeit des Projektes weiter rechtlich nutzbar bleibt.

Sicherung und Prüfung von Rechten an Ergebnissen

Verlangen Zuwendungs- bzw. Auftraggeber

- die schutzrechtliche Sicherung von schutzrechtsfähigen Ergebnissen (z. B. mittels Patentanmeldungen),
- das Anbieten oder die Übertragung schutzrechtsfähiger Ergebnisse bzw. die Einräumung oder das Anbieten eines ausschließlichen oder nichtausschließlichen Nutzungsrechtes an den Ergebnissen und/oder
- die Einhaltung von Geheimhaltungsbestimmungen,

verpflichtet sich die Projektleitung, geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung dieser Verpflichtungen zu ergreifen und alle am Projekt beteiligten Personen entsprechend zu

informieren und so notwendig – einschließlich sich selbst – schriftlich auf die Einhaltung dieser Maßnahmen zu verpflichten.

Eine gesonderte Verpflichtung einzelner Personen ist insbesondere dann notwendig, wenn die jeweilige mitwirkende Person

- nicht an der TU Dresden beschäftigt ist und die mit ihr geschlossenen Verträge (z. B. Stipendien-, Honorar- oder Werkvertrag) keine oder keine ausreichenden Regelungen zur Geheimhaltung und zur Übertragung der Rechte an Arbeitsergebnissen auf die TU Dresden beinhalten oder solche Verträge nicht existieren (z. B. bei Studierenden im Rahmen von Praktika oder Abschlussarbeiten),
- als Beschäftigter bzw. Beschäftigte geheimhaltungsbedürftige Tatsachen nicht ohne weiteres als solche erkennen kann (z. B. mangels Kennzeichnung oder aufgrund einer engen Begrenzung des kenntnisnehmenden Personenkreises) oder
- als Beschäftigter bzw. Beschäftigte im Rahmen der eigenen, freien wissenschaftlichen Tätigkeit (z. B. Promotionsvorhaben) an dem Vorhaben mitwirkt.

Am Projekt mitwirkende Beschäftigte der Universität sind durch die Projektleitung zudem ggf. schriftlich zu verpflichten, auf ihr negatives Publikationsrecht gem. § 42 Nr. 2 Gesetz über Arbeitnehmererfindungen (ArbNErfG) zu verzichten. Gleiches gilt für die Projektleitung selbst.

Erfolgt die Zuwendung durch öffentlich-rechtliche Bewilligung, werden die o.a. Verpflichtungen in der Regel durch Nebenbestimmungen zum Bewilligungsbescheid auferlegt (z. B. NABF des BMBF). Sie sind durch die Projektleitung einzuhalten.

Auch unabhängig von den Auflagen von Zuwendungs- oder Auftraggeber sollte die Projektleitung jeweils prüfen, ob eine entsprechende Verpflichtung der an dem Projekt mitarbeitenden Personen sinnvoll ist, um die Projektergebnisse im Interesse der TU Dresden umfassend und bestmöglich nutzen zu können.

Für die spätere Nutzung der Ergebnisse im Interesse der TU Dresden sind ggf. auch geeignete Regelungen mit Projektpartnern zu treffen, die von den Standard-Kooperationsverträgen abweichen, bspw. wenn eine Ausgründung ermöglicht werden soll. Zur Gestaltung dieser Regelungen berät das TUD|excite.

Für die Abfassungen ggf. notwendiger Verpflichtungserklärungen der am Projekt Mitarbeitenden stellt TUD|excite Vorlagen bereit und berät bei der Umsetzung. Die Erfüllung der Auflagen zur Sicherung und Übertragung schutzrechtsfähiger Ergebnisse übernimmt TUD|excite gemeinsam mit den am Projekt Mitarbeitenden.

Bei öffentlich geförderten Forschungsprojekten, insbesondere auf naturwissenschaftlich-technischem Gebiet, ist die Projektleitung zudem verpflichtet, finanzielle Mittel für die schutzrechtliche Sicherung von Ergebnissen (z. B. Patentanmeldung) in angemessenem Umfang in die Projektkalkulation aufzunehmen, sofern die Förderbedingungen dies zulassen. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Förderbedingungen solche schutzrechtlichen Sicherungen vorschreiben oder vorhandene bzw. in Anmeldung befindliche Schutzrechte als Grundlage für das Projekt dienen und daher als Background-IP in das Projekt einbracht werden. Zur im Einzelfall angemessenen Höhe solcher Ausgaben berät TUD|excite.

Die Projektleitung bestätigt mit der Anzeige der beabsichtigten Annahme von Drittmitteln außerdem, dass sie geprüft hat, ob der Umsetzung des beantragten Projektes oder der Nutzung erwarteter Ergebnisse ggf. bestehende Schutzrechte Dritter (z. B. Patente, Urheberrechte) entgegenstehen. Ist dies der Fall, hat die Projektleitung geeignete Maßnahmen zu ergreifen, damit entweder durch Anpassung der Projekthinhalte keine Rechte Dritter mehr berührt werden oder

damit mit den Rechteinhabenden Vereinbarungen zur Nutzung dieser Rechte abgeschlossen werden können. TUD|excite berät projektleitende Personen zu diesen Maßnahmen.

Zudem wird empfohlen, begleitend zum Projekt eine Überwachung zu eventuellen neuen Schutzrechten, die der späteren Ergebnismutzung entgegenstehen können, zu etablieren und dafür auch entsprechende Mittel in der Projektkalkulation einzuplanen. Für die initialen sowie die begleitenden Recherchen kann im TUD|excite das [Patentinformationszentrum](#) der TU Dresden genutzt werden. Insbesondere die initialen Recherchen unterstützt die TU Dresden finanziell mit einem zentralen Fonds für Schutzrechtsrecherchen (s. [Rundschreiben D 5/4/2003](#)).

2.2 Anzeige und Beantragung von Drittmittelprojekten bei öffentlichen Fördergebern und Stiftungen (ohne EU)

Mit dem Formblatt "[Anzeige eines Drittmittelprojektes](#)" ist im Dezernat 5 Forschung, Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung, die Beantragung von Drittmittelprojekten bei öffentlichen Fördergebern und Stiftungen (ohne EU) anzuzeigen. Die Einreichung der Drittmittelanzeige muss zum Zeitpunkt der Antragstellung bzw. der Skizzeneinreichung zusammen mit dem von der Projektleitung unterzeichneten Förderantrag im Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung zur weiteren Bearbeitung und ggf. zur Einholung der rechtsverbindlichen Unterschrift für die TU Dresden erfolgen.

Es wird dazu geraten, bereits zu Beginn der Planung und in jedem Fall vor Antragstellung Kontakt mit den zuständigen Mitarbeitenden von Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung aufzunehmen. Dort erhalten Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen Beratung und Information zu Fördermöglichkeiten sowie umfassende Unterstützung bei der Planung und Erstellung von Projektanträgen. Das Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung ist außerdem zuständig für die Vertragsprüfungen und -verhandlungen für Forschungsprojekte.

Darüber hinaus können Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen über das Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung finanzielle Unterstützung aus dem [Forschungspool](#) beantragen. Um die Vorbereitung von Anträgen und die Projektanbahnung auch monetär zu unterstützen, werden im Forschungspool Mittel aus den zentralisierten Anteilen von Programmpauschalen aus DFG- und BMBF-geförderten Projekten zur Verfügung gestellt. Zu den Regularien und Antragsmöglichkeiten für den Forschungspool vgl. [MPrF 1/2020](#).

Die rechtsverbindliche Unterschrift auf Anträgen und Verträgen erfolgt ausschließlich durch Kanzler bzw. Kanzlerin oder durch entsprechend bevollmächtigte Personen im Dezernat 5 Forschung. Unterschriftsvollmachten besitzen für die öffentlichen Fördergeber ohne EU die Dezernatsleitung von Dezernat 5 Forschung sowie die Sachgebietsleitung von Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung.

Für die formale Prüfung der Antragsunterlagen und das Einholen der Unterschriften, ist mit einer Bearbeitungszeit von vier Arbeitstagen zu rechnen. Für die fristgerechte Prüfung oder Erstellung von Vertragswerk (z. B. Kooperationsverträge, Geheimhaltungsvereinbarungen etc.) wird unter Umständen deutlich mehr Zeit benötigt, daher ist unbedingt mindestens zwei Wochen vor Fristende mit den Mitarbeitenden im Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung Kontakt aufzunehmen.

Für große Verbundprojekte, z. B. strukturierte Programme der DFG, hat die TU Dresden koordinierte und verlässliche Verfahrensregeln festgelegt ([MPrF 1/2011](#)), die für alle Seiten einen reibungsglosen Ablauf und eine frühzeitige inneruniversitäre Abstimmung garantieren. Auch hierzu bieten die Mitarbeitenden im Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung kompetente Auskunft und Begleitung.

Bei der Beantragung von Drittmittelförderung bei den US-amerikanischen Public Health Service Agencies (z. B. National Institutes of Health (NIH) und der US-National Science Foundation (NSF) ist

von den Antragsteller:innen darüber hinaus zwingend die [NIH/FCOI Policy der TU Dresden](#) zu berücksichtigen ([MPPrF 3/2023](#)) und frühzeitig vor Antragstellung mit Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung Kontakt aufzunehmen.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD)

Die "[Anzeige eines Forschungsprojektes](#)" erfolgt mithilfe der elektronischen Drittmittelanzeige durch die projektleitende Person an das Referat Drittmittelmanagement, zur weiteren Bearbeitung und Einholung der Unterschrift durch die berechtigten Personen.

Für große Verbundprojekte, z. B. strukturierte Programme der DFG, erfolgt die Anzeige einer Projektbeantragung an den Bereich Forschung und Internationales der MFD und verläuft nach festgelegten [Verfahrensregeln](#). Der Bereich Forschung und Internationales unterstützt von der Suche nach dem passenden Förderprogramm über die Beantragung bis zum erfolgreichen Abschluss des Projektes.

Weiterhin ist von der Struktureinheit zu prüfen und zu bestätigen, ob bzw. dass Folgekosten angemessen berücksichtigt sind. Handelt es sich hierbei um ein öffentlich gefördertes Großforschungsprojekt, erfolgt die Anzeige einer Projektbeantragung an den Bereich Forschung und Internationales. Siehe [Verfahrensanweisung Leitfaden Drittmittelanzeige](#). Die MFD beteiligt sich nicht am TU Dresden-internen Forschungspool.

Bei der Beantragung von Drittmittelförderung bei den US-amerikanischen Public Health Service Agencies (z. B. National Institutes of Health (NIH) und der US-National Science Foundation (NSF) ist von den Antragsteller:innen darüber hinaus zwingend die NIH/FCOI Policy der TU Dresden zu berücksichtigen ([MPPrF 3/2023](#)) und frühzeitig vor Antragstellung mit dem Bereich Forschung und Internationales Kontakt aufzunehmen.

2.3 Beantragung von EU-geförderten Projekten

Die Beantragung EU-geförderter Vorhaben erfolgt an der TU Dresden in enger Abstimmung mit dem Dezernat 5 Forschung, SG 5.2 European Project Center (EPC), daher ist eine Kontaktaufnahme zu einem möglichst frühen Zeitpunkt gebotenⁱⁱ. Die Antragstellenden arbeiten mit einer zuständigen Kontaktperson im EPC. Die Anzeige eines beantragten Projektes erfolgt mit dem Formblatt "[Anzeige eines Drittmittelprojektes](#)" im SG 5.2 European Project Center.

Das Leistungsspektrum des EPC umfasst neben Beratung und Antragsbegleitung auch Vertragsverhandlungen und -abschluss, die Einhaltung und Überwachung der geltenden Vorschriften und Regeln, kontinuierliche Projektkontrolle der Termine und des Budgets, die Erstellung von Finanzberichten, den Projektabschluss sowie die laufende Kommunikation mit Drittmittelgebern und Projektpartnern.

Die genauen Verfahrensregeln für die unterschiedlichen Programme der EU-Förderung sind an der TU Dresden verbindlich festgelegt ([MPinF 2/2023](#)). Im Rahmen des [TU Dresden-internen Anreizsystems](#) für EU-Förderung werden Teile des zentralisierten Anteils von Overheads und Gemeinkostenpauschalen aus EU-geförderten Projekten dafür verwendet, Neuanträge für die EU-Förderung vorzubereiten und Projekte in speziellen Programmen ohne Overheads auch während der Laufzeit gezielt zu unterstützen. Zu den Bedingungen, Regularien und Antragsmöglichkeiten gibt [MPPrF 1/2020](#) ausführlich Auskunft.

Eine Autorisierung von EU-Projekt- bzw. Fördermittelanträgen erfolgt ausschließlich durch die rechtsverbindliche Unterschrift des Kanzlers bzw. der Kanzlerin der TU Dresden oder durch entsprechend autorisierte Personen im Dezernat 5 Forschung. Unterschriftsvollmachten besitzen

die Dezernatsleitung Dezernat 5 Forschung sowie die Sachgebietsleitung und die Gruppenleitungen des Sachgebiets 5.2 European Project Center.

Bei der Terminplanung ist zu beachten, dass für jeden Antrag vor der Autorisierung (i.d.R. durch Letter of Intent/Interest [LoI], Letter of Endorsement/Engagement [LoE], Partnership Statement, Applicant Declaration, Mandate, Legal Entity Sheet, Financial Identification Sheet u.a.m.) mit einer Bearbeitungszeit von vier Arbeitstagen zur Antragsprüfung, insbesondere für Budget und Eigenanteile, zu rechnen ist. Eine frühzeitige Einbindung des EPC in die Antragserstellung führt i.d.R. zu einer Verringerung der notwendigen Bearbeitungszeit bei der Autorisierung.

Die Zentrale EU-Serviceeinrichtung Sachsen ZEUSS hat als Zentrale Einrichtung aller sächsischen Hochschulen einen eigenen Participant Identification Code bei der Europäischen Kommission. ZEUSS agiert hinsichtlich des Einwerbens von (EU-)Projekten unabhängig von der Technischen Universität Dresden und ist daher von den Regelungen unter 2.3 ausgenommen.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

An der MFD erfolgt die Einreichung der "[Anzeige eines Forschungsprojektes](#)" mithilfe der elektronischen Drittmittelanzeige im Referat Drittmittelmanagement. Die Vorgaben bzgl. der Anzeige sind identisch zu allen anderen Projekten (vgl. 2 und 2.2). Das Referat Drittmittelmanagement bestätigt das Vorliegen der Drittmittelanzeige an das Dezernat 5 Forschung, Sachgebiet 5.2 European Project Center. Die MFD beteiligt sich nicht am TU Dresden-internen Anreizsystem für EU-Förderung.

2.4 Anzeige und Beantragung von Drittmittelprojekten des Deutschen Akademischen Austauschdienstes (DAAD)

Die Beantragung DAAD-geförderter Vorhaben erfolgt an der TU Dresden in Abstimmung mit dem Dezernat 8 Studium und Weiterbildung, Sachgebiet 8.3 International Office, daher ist eine Kontaktaufnahme zu einem möglichst frühen Zeitpunkt geboten. Die Anzeige eines beantragten Projektes erfolgt mit dem Formblatt "[Anzeige eines Drittmittelprojektes](#)" im Sachgebiet 8.3 International Office.

Das Sachgebiet 8.3 International Office berät dabei zu passfähigen Programmen und unterstützt bei der Erstellung des Antrages, hier vor allem durch Prüfung der formalen Vorgaben und der Finanzplanung.

Für eine tiefergehende Beratung zu den einzelnen Programmen des DAAD wird die Kontaktaufnahme zu den Programmverantwortlichen beim DAAD empfohlen. Das Sachgebiet 8.3 International Office vermittelt entsprechende Kontakte.

Eine Autorisierung von Befürwortungsschreiben (wo erforderlich) bzw. von Zuwendungsverträgen und Verwendungsnachweisen erfolgt ausschließlich durch rechtsverbindliche Unterschrift des Kanzlers bzw. der Kanzlerin bzw. durch entsprechend bevollmächtigte Personen.

Bei der Terminplanung ist zu beachten, dass für jeden Antrag vor der Autorisierung (i.d.R. bei Einreichung von Befürwortungsschreiben der Hochschule) mit einer Bearbeitungszeit von vier Arbeitstagen zur Antragsprüfung, insbesondere für Budget und Eigenanteile, zu rechnen ist. Eine frühzeitige Einbindung des Sachgebiets 8.3 International Office in die Antragserstellung führt i.d.R. zu einer Verringerung der notwendigen Bearbeitungszeit bei der Autorisierung. Bei der Erbringung von Eigenanteilen ist vor Einreichung des Antrages die Zustimmung der Fakultät, ggf. des Bereichs oder der ZE durch die Mitzeichnung des Befürwortungsschreibens bzw. des Projektantrages durch

Dekan bzw. Dekanin, ggf. Bereichssprecher bzw. Bereichssprecherin oder Direktor bzw. Direktorin der ZWE einzuholen.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Für Drittmittelprojekte, die an der MFD durchgeführt werden, erfolgt die "[Anzeige eines Forschungsprojektes](#)" mithilfe der elektronischen Drittmittelanzeige durch die projektleitende Person an das Referat Drittmittelmanagement. Der Bereich Forschung und Internationales berät zu passfähigen Programmen und unterstützt bei der Erstellung des Antrages, hier vor allem durch Prüfung der formalen Vorgaben und der Finanzplanung. Für eine tiefergehende Beratung zu den einzelnen Programmen des DAAD wird die Kontaktaufnahme zu den Programmverantwortlichen beim DAAD empfohlen.

Eine Autorisierung (rechtsverbindliche Unterschrift) von Befürwortungsschreibern (wo erforderlich) erfolgt ausschließlich durch Unterschrift des Kanzlers bzw. der Kanzlerin oder durch entsprechend bevollmächtigte Personen.

2.5 Anzeige und Initiierung von wirtschaftlichen Projekten (Auftragsforschung, Forschungsdienstleistung und sonstige wirtschaftliche Tätigkeiten)

Die Initiierung von Verträgen bei wirtschaftlichen Projekten erfolgt an der TU Dresden in Abstimmung mit Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung, Gruppe Wirtschaftliche Projekte.

Auftraggebende von wirtschaftlichen Projekten können Unternehmen, aber auch Personen des öffentlichen Rechts (z. B. Ministerien und deren nachgelagerte Behörden) sein. Kennzeichnend für wirtschaftliche Projekte ist grundsätzlich der Abschluss eines Vertrages mit einem Austauschverhältnis von Leistungen (also mit Gegenleistung zugunsten von Auftraggebenden) oder die Annahme eines Angebots der TU Dresden durch Auftraggebende.

Bereits zu Beginn der Verhandlungen bzw. Angebotserstellung mit den Auftraggebenden oder vor der Teilnahme an Ausschreibungen, in jedem Fall aber vor Vertragsschluss, ist Kontakt mit den zuständigen Mitarbeitenden im Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung, Gruppe Wirtschaftliche Projekte, aufzunehmen. Hier erhalten Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen Beratung und Informationen zur Angebotsgestaltung, Vertragsgestaltung, Unterstützung bei Vertragsverhandlungen und zur Kalkulation von wirtschaftlichen Projekten.

Zur Bearbeitung sind dem Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung, Gruppe Wirtschaftliche Projekte, das Formblatt "[Anzeige eines Drittmittelprojektes](#)" die Vertragsunterlagen sowie die „[Kalkulation von fremdfinanzierten Projekten und Aktivitäten](#)“ einzureichen. Von Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung werden [Angebots- und Vertragsmuster](#) bereitgestellt

Der für die Auftragsleistung der TU Dresden mit den Auftraggebenden zu vereinbarende Preis ist grundsätzlich kostendeckend zu kalkulieren. Dies erfordert eine separate Kalkulation auf dem vom Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung bereitgestellten Formblatt „[Kalkulation von fremdfinanzierten Projekten und Aktivitäten](#)“. Wesentlich ist hier, dass alle für die Erfüllung des jeweiligen Auftrags in Anspruch genommenen Ressourcen korrekt abgebildet werden; so ist z. B. bei Projekten der Auftragsforschung grundsätzlich immer haushaltsfinanziertes Personal zu berücksichtigen. Nähere Erläuterungen zur Kalkulation und zur Verbuchung der Kosten können den Rundschreiben [RS D1/4/2024 „Trennungsrechnung“](#) und [RS D1/2/19 „Forschungsprojekte der Auftragsforschung und Forschungsdienstleistungen“](#) entnommen werden.

Werden für die Umsetzung des Auftrages vorhandene Forschungsergebnisse der TU Dresden benötigt, insbesondere schutzrechtlich relevante (z. B. Patente, Software, Materialien) oder bisher geheime Ergebnisse (sog. Background-IP), so ist vor der Angebotserstellung Kontakt mit dem TUD|excite aufzunehmen, um den Rechtezugang für Auftraggebende zu klären und angemessene Kosten für die IP-Nutzung in das Angebot einzupreisen. Gleiches gilt, wenn die spätere Nutzung der erwarteten Ergebnisse durch den Auftraggeber von Background-IP abhängen kann.

Weiterführende Informationen bezüglich der grundsätzlichen Verfahrensweise und zu rechtlichen Bestimmungen bei wirtschaftlichen Projekten sind im Rundschreiben [RS D1/2/19](#) hinterlegt.

Für die formale Prüfung der Unterlagen und das Einholen der notwendigen Unterschriften ist mit einer Bearbeitungszeit von ca. einer Woche zu rechnen. Die Nutzung der TU-Vorlagen ([Angebots- und Vertragsmuster](#)) wird für eine beschleunigte Vorgangsbearbeitung empfohlen. Für eine Prüfung, Erstellung von Vertragswerken oder für notwendige Vertragsverhandlungen wird unter Umständen mehr Zeit benötigt. Aus diesem Grund ist mindestens zwei Wochen vor der geplanten Übermittlung des Vertragsentwurfes an die Auftraggebenden mit den Mitarbeitenden des Sachgebiets 1.3 Drittmittelverwaltung, Gruppe Wirtschaftliche Projekte, Kontakt aufzunehmen.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Die "[Anzeige eines Forschungsprojektes](#)" mithilfe der Drittmittelanzeige erfolgt durch die projektleitende Person an das Referat Drittmittelmanagement zur weiteren Bearbeitung und Einholung der Unterschrift durch die berechtigten Personen. Gleichzeitig ist ein Vertragsentwurf als .docx-Datei, einzureichen. Die Kalkulation für kommerzielle Projekte (z. B. klinische Studien) erfolgt entsprechend der [Verfahrensanweisung VA_MFD_Ref.DMM_2019_2 Prozess Kalkulation und Verbuchungsgrundsätze Auftragsforschung](#)ⁱⁱⁱ.

2.6 Initiierung von Spenden, Sponsoring und sonstige Leistungen

Vor der Initiierung von Spenden und Sponsoringvereinbarungen ist Kontakt mit dem Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung, aufzunehmen. Aufgrund der besonderen gesetzlichen Bestimmungen sind hierbei spezifische Regularien zu beachten.

Weiterführende Informationen zur Verfahrensweise bei Spenden und Sponsoring können dem Rundschreiben [RS D1/2/18 „Spende und Sponsoring“](#) entnommen werden.

Bei aktivem Sponsoring und sonstigen wirtschaftlichen Leistungen gelten grundsätzlich die Regelungen für wirtschaftliche Projekte unter 2.5.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Vor der Initiierung von Sponsoringverträgen ist Kontakt mit dem Referat Drittmittelmanagement aufzunehmen. Es gilt das o.g. Rundschreiben [RS D1/2/18](#) in Verbindung mit den Handlungsrichtlinien, Rundschreiben und Dienstanweisungen der Abteilung Recht, Compliance und Versicherung des Universitätsklinikums Carl Gustav Carus Dresden (UKD).

Für das Sponsoring von Fortbildungsveranstaltungen gilt §11 der [Antikorruptionsrichtlinie](#)².

Spenden werden durch die Stiftung Hochschulmedizin Dresden verwaltet.

3 Annahme von Drittmitteln

3.1 Annahme von Drittmitteln für bewilligte Projekte bei öffentlichen Fördergebern (mit EU)

Die Bewilligung von Drittmittelprojekten erfolgt durch den schriftlichen Zuwendungsbescheid der jeweiligen Fördergeber. Bestandteile des Zuwendungsbescheides sind u.a. die je nach Drittmittelgeber spezifischen Verwendungsbestimmungen, die Rechtsbehelfsbelehrung, der verbindliche Finanzierungsplan, Vordrucke für die Mittelanforderung sowie eventuelle Auflagen. Der Zuwendungsbescheid ist durch die Projektleitung binnen eines Monats nach Bekanntgabe (Eingangsdatum (Poststempel) des Zuwendungsbescheides) zu prüfen, um gegebenenfalls fristgerecht von der Möglichkeit der Einlegung eines Rechtsbehelfes Gebrauch machen zu können.

Vor der Anforderung bzw. Auszahlung von Zuwendungsmitteln zur Durchführung von Forschungsvorhaben muss der Zuwendungsbescheid schriftlich anerkannt und dafür die rechtsverbindliche Unterschrift von Kanzler bzw. Kanzlerin oder den entsprechend Bevollmächtigten eingeholt werden.

An der Universität eingehende Zuwendungs- bzw. Bewilligungsbescheide sind dem Dezernat 5 Forschung, Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung oder Sachgebiet 5.2 European Project Center, bei EU-geförderten Projekten, zuzustellen^{iv}. Von dort wird umgehend ein Exemplar an die zuständige Projektleitung übermittelt. Bei Zuwendungsbescheiden, die direkt bei den Struktureinheiten bzw. bei Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen eingehen (z. B. von der DFG), ist dem Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung umgehend eine Kopie einschließlich Finanzierungsplan durch die Projektleitung zuzustellen.

Bevor Drittmittel rechtsverbindlich angenommen werden können, muss die Projektleitung durch Mitzeichnung auf dem Zuwendungsbescheid und auf sämtlichen damit in Verbindung stehenden Erklärungen bestätigen, dass alle Förderbedingungen akzeptiert und verstanden wurden und deren zuwendungsgerechter Umsetzung nichts im Wege steht.

Von Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung oder Sachgebiet 5.2 European Project Center werden die Projekte im SAP-ERP-System der Universität angelegt, PSP-Elemente (interne Projektnummer) vergeben sowie die Projektleitung und das Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung oder Sachgebiet 1.1 Haushalt^v, zur Verwaltung und Bewirtschaftung der Drittmittel informiert. Darüber hinaus sind Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung und Sachgebiet 5.2 European Project Center auch zuständig für die Erstellung, Prüfung und Verhandlung von Kooperations- und Weiterleitungsverträgen für die jeweiligen Forschungsprojekte.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Die Unterschriftseinholung erfolgt durch das Referat Drittmittelmanagement. Die eingehenden Zuwendungs- bzw. Bewilligungsbescheide für die MFD sind dem Referat Drittmittelmanagement zuzustellen, das umgehend ein Exemplar an die zuständige Projektleitung übergibt. Für Zuwendungsbescheide, die direkt bei den wissenschaftlichen Einrichtungen bzw. bei den Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen der MFD eingehen, ist von diesen eine Kopie einschließlich Finanzierungsplan dem Referat Drittmittelmanagement zuzustellen. Für jedes Projekt wird vom Referat Drittmittelmanagement eine Fondsnummer im SAP-ERP-System vergeben.

3.2 Annahme von Drittmitteln für bewilligte Projekte des DAAD

Eine Autorisierung von Zuwendungsverträgen und Verwendungsnachweisen erfolgt ausschließlich durch rechtsverbindliche Unterschrift des Kanzlers bzw. der Kanzlerin oder durch entsprechend bevollmächtigte Personen.

An der Universität eingehende noch zu unterzeichnende Zuwendungs- bzw. Bewilligungsbescheide des DAAD sind dem Dezernat 8 Studium und Weiterbildung, Sachgebiet 8.3 International Office, zuzustellen. Dieses übernimmt die finale Prüfung, rechtsverbindliche Unterzeichnung und Weiterleitung an den DAAD. Nach Erhalt des vollständig unterzeichneten und damit schriftlich anerkannten Zuwendungs- bzw. Bewilligungsbescheids übergibt das Sachgebiet 8.3 International Office das für die TU Dresden bestimmte Original zur weiteren Bearbeitung und Archivierung an Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung. Die zuständige Projektleitung erhält eine Kopie des vollständig unterzeichneten Zuwendungs- bzw. Bewilligungsbescheids. Bei Zuwendungsbescheiden, die direkt bei den Struktureinheiten bzw. bei Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen eingehen, ist dem Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung umgehend das Original einschließlich Finanzierungsplan von der Projektleitung zuzustellen. Das Sachgebiet 8.3 International Office erhält eine digitale Kopie.

Der Zuwendungsbescheid ist durch die Projektleitung binnen eines Monats nach Bekanntgabe (Eingangsdatum (Poststempel) des Zuwendungsbescheids) zu prüfen, um gegebenenfalls fristgerecht von der Möglichkeit der Einlegung eines Rechtsbehelfes Gebrauch machen zu können.

Vor der Anforderung bzw. Auszahlung von Zuwendungsmitteln zur Durchführung von Forschungsvorhaben muss der Zuwendungsbescheid schriftlich anerkannt und die rechtsverbindliche Unterschrift von Kanzler bzw. Kanzlerin oder von entsprechend Bevollmächtigten eingeholt werden.

Bevor Drittmittel rechtsverbindlich angenommen werden können, muss die Projektleitung durch Mitzeichnung auf dem Zuwendungsbescheid und auf sämtlichen damit in Verbindung stehenden Erklärungen bestätigen, dass alle Förderbedingungen akzeptiert und verstanden wurden und deren zuwendungsgerechter Umsetzung nichts im Wege steht.

Das Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung legt die Projekte im SAP-ERP-System der Universität an, vergibt das PSP-Element und informiert die Projektleitung.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Das Referat Drittmittelmanagement erhält den Zuwendungsbescheid zusammen mit der Drittmittelanzeige und Kalkulation von der Projektleitung. Der Vorgang wird im SAP-ERP-System erfasst und eine Fondsnummer vergeben.

3.3 Annahme von Drittmitteln für wirtschaftliche Projekte, Sponsoring und sonstigen Leistungen

Die Annahme bei wirtschaftlichen Projekten, wozu grundsätzlich ebenso das Sponsoring und sonstige Leistungen zählen, geschieht durch den Vertragsabschluss. Für die TU Dresden ist die rechtsverbindliche Unterschrift von Kanzler bzw. Kanzlerin oder von den entsprechend Bevollmächtigten einzuholen. Voraussetzung ist, dass die Projektleitung durch Mitzeichnung auf dem Vertrag, der Bestellung, der Kalkulation und auf sämtlichen damit in Verbindung stehenden Dokumenten bestätigt, dass alle Vertragsbedingungen akzeptiert und verstanden wurden und die trennungsrechtlichen Vorgaben eingehalten werden.

Das Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung, Gruppe Wirtschaftliche Projekte, legt die Projekte im ERP-System der Universität an, vergibt das PSP-Element und informiert die Projektleitung. Die Drittmittelprojekte werden bis zur Abrechnung des Projekts im Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung bewirtschaftet. Bei Sponsoring und sonstigen Leistungen, die nicht zur Auftragsforschung oder zu den Forschungsdienstleistungen zählen, informiert das Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung, Gruppe Wirtschaftliche Projekte, das Sachgebiet 1.1 Haushalt zur Vergabe des PSP-Elements und zur anschließenden dortigen Verwaltung und Bewirtschaftung der Drittmittel.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Für Drittmittelprojekte des wirtschaftlichen Bereichs, die an der MFD durchgeführt werden, erfolgt die "[Anzeige eines Forschungsprojektes](#)" mithilfe der elektronischen Drittmittelanzeige durch die projektleitende Person an das Referat Drittmittelmanagement. Die Annahme bei wirtschaftlichen Projekten geschieht durch den Vertragsabschluss. Für die MFD ist hier grundsätzlich die rechtsverbindliche Unterschrift von Dekan bzw. Dekanin im Auftrag des Kanzlers bzw. der Kanzlerin oder den dazu Bevollmächtigten einzuholen, dies erfolgt durch das Referat Drittmittelmanagement.

Das Referat Drittmittelmanagement legt die Projekte im SAP-ERP-System an, vergibt die Fondsnummer und informiert die jeweilige projektleitende Person. Die Drittmittelprojekte werden von der Beantragung bis zum Projektabschluss im Referat Drittmittelmanagement bewirtschaftet.

3.4 Annahme von Spenden

Die Annahme von Spenden erfolgt nach der Weiterleitung einer Spendenanzeige durch die empfangende Struktureinheit an das Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung, Gruppe Zuwendungen und Spenden. Hier wird das Projekt im SAP-ERP-System der Universität eröffnet und die Projektleitung über das PSP-Element informiert. Wird eine Zuwendungsbestätigung benötigt, ist dies auf der Spendenanzeige zu vermerken. Informationen zur grundsätzlichen Verfahrensweise sind dem Rundschreiben [RS D1/2/18](#) zu entnehmen.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Die Annahme von Spenden erfolgt gemäß § 15 der [Antikorruptionsrichtlinie](#)² ausschließlich über die Stiftung Hochschulmedizin Dresden. Ausnahmen sind gemäß § 15 Abs. 2 der Antikorruptionsrichtlinie einzelfallabhängig.

4 Verwaltung und Bewirtschaftung von Drittmitteln durch die Hochschule

4.1 Grundsätzliches

Die Verwaltung und Bewirtschaftung von Drittmitteln erfolgen gemäß den Rechtsvorschriften des Landes durch die Hochschule.

Ein Auftrag für eine wissenschaftliche oder künstlerische Tätigkeit kann nur einheitlich entweder als Dienstaufgabe oder als Nebentätigkeit angenommen und ausgeführt werden (Splitting-Verbot). Wurde angezeigt, dass das Projekt an der Hochschule durchgeführt werden soll, erfolgt die Umsetzung des Projektes hauptberuflich und nicht in Nebentätigkeit. Daher dürfen hieraus an

Mitarbeitende der einwerbenden Stelle/Person und an die einwerbende Person selbst keine Honorare als Nebentätigkeit gezahlt werden.

Drittmittel sind entsprechend § 4 DrittMVO in der Wirtschaftsplanung der Hochschule zu berücksichtigen und nach den für die Hochschule geltenden Bestimmungen zu verwalten. Dies gilt auch, wenn die Mittel für diese Zwecke einem Mitglied der Hochschule mit der Maßgabe, persönlich über ihre Verwendung zu bestimmen, zur Verfügung gestellt werden. Die Einnahmen und Ausgaben sind im Jahresabschluss der TU Dresden bzw. bei der MFD nachzuweisen.

Die Zweckbestimmungen des Drittmittelgebers sind zu beachten, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen. Die geltenden Richtlinien und Rundschreiben der Universität sind einzuhalten.

Die Projektleitung ist verantwortlich für die zweckgebundene Verwendung der ihr bewilligten Drittmittel.

Die Verwaltung aller Projektunterlagen folgt den Prinzipien der Aktenmäßigkeit, Verbindlichkeit und Verfügbarkeit. Alle Bearbeitungsschritte eines Sachverhalts sind zu dokumentieren und für Dritte nachvollziehbar zu halten. Der aktuelle Arbeitsstand muss aus den Unterlagen jederzeit erkennbar sein. Die Projektunterlagen müssen für alle Beteiligten zugänglich und erreichbar sein.

4.2 Erhebung der Einnahmen sowie Nachweis der Ausgaben

Auf der Grundlage von bestätigten Zuwendungsbescheiden, Bewilligungen bzw. Verträgen erfolgt die Einstellung der Drittmittel in den Haushalt der Universität.

Über das im SAP-ERP-System vergebene PSP-Element erfolgen alle Bestellungen, Zahlungsvorgänge, Verbuchungen sowie die erforderlichen Personaleinstellungen ab dem Zeitpunkt der Bewilligung und Freigabe des Projektes. Über den Stand der Einnahmen und Ausgaben kann sich die Projektleitung und dazu berechnigte Personen jederzeit im SAP-ERP-System informieren. Entsprechende Zugänge zum SAP-ERP-System können im Support Center Digitalisierung (SCD) des Center for Interdisciplinary Digital Sciences (CIDS) nach entsprechender Schulung ([Schulungsinformationen](#)) beantragt werden ([Berechtigungsanträge](#)). Die aus Mitteln Dritter fließenden Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Dabei ist von der Projektleitung sicher zu stellen, dass die für die Verausgabung erforderlichen Mittel zur Verfügung stehen. Mittelanforderungen entsprechend der Zuwendungsbestimmungen oder Rechnungsstellungen gemäß den Verträgen (vgl. [RS D1/2/13](#)) sind durch die Projektleitung in Abstimmung mit Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung oder Sachgebiet 1.1 Haushalt⁴, zu veranlassen.

Bei der Bewirtschaftung von Drittmitteln dürfen Verpflichtungen nur im Rahmen der Bewilligungshöhe des Bewilligungszwecks bzw. zur Realisierung der vertraglich vereinbarten Leistung eingegangen werden. Es sind die Vorgaben der TU Dresden (z. B. Beschaffungsrichtlinie, Repräsentations- und Bewirtschaftungsrichtlinie etc.) zu beachten. Die Projektleitung bzw. die dazu von ihnen berechtigten Mitarbeitenden bestätigen die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf den Ausgabe- und Annahmebelegen als Voraussetzung für die kassenmäßige Anordnung durch das Sachgebiet 1.1 Haushalt bzw. das Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung. Für die jeweilige Zeichnungsberechtigung oder Genehmigung sind zu Projektbeginn Unterschriftenkarten einzureichen ([Digitale Unterschriftenkarte](#)).

Die zahlenmäßige Abrechnung der Projekte liegt in der Verantwortung der Projektleitung und erfolgt entsprechend den jeweiligen Bestimmungen der Geldgeber über Jahres-, Zwischen- und Schlussverwendungsnachweise. Dafür sind je nach Mittelgeber ggf. entsprechende Formulare oder online-Systeme zu nutzen. Unterstützung leisten die zuständigen Sachbearbeitenden des Sachgebiets 1.3 Drittmittelverwaltung, das Sachgebiet 1.1 Haushalt bei Projekten der SAB,

Sponsoring und sonstigen Leistungen, sowie Dezernat 5 Forschung, Sachgebiet 5.2 European Project Center bei EU-Projekten. Bei Erstellung der Verwendungsnachweise und Abrechnungen durch die Projektleitung sind diese grundsätzlich zunächst im Entwurf zur Prüfung an das Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung oder das Sachgebiet 1.1 Haushalt weiterzuleiten. Nach Unterschrift der Projektleitung erfolgt die rechtsverbindliche Unterschrift durch Kanzler bzw. Kanzlerin oder durch dazu bevollmächtigte Personen in Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung oder in Dezernat 5 Forschung bei Projekten der EU.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Zahlungsanforderungen und Rechnungen im Drittmittelbereich werden grundsätzlich vom Referat Drittmittelmanagement erstellt und die entsprechenden Unterschriften eingeholt.

Über den Fonds im SAP erfolgen alle Bestellungen und Zahlungen, die direkt zum Projekt gehören. Es sind die Vorgaben der MFD und des UKD (z. B. Beschaffungsordnung, Bewirtschaftungsrichtlinie, etc.) zu beachten. Nach Anlage des Fonds erhält die projektleitende Person eine Zeichnungsberechtigung. Hier sind Unterschriftsproben von den Beschäftigten zu hinterlegen, die über das Projekt Bestellungen auslösen und Rechnungen sachlich richtig zeichnen können.

Die zahlenmäßigen Abrechnungen der Projekte werden von den Beschäftigten des Referates Drittmittelmanagement vorbereitet und der Projektleitung zur Prüfung und Unterschrift zugesandt. Für EU-Projekte gelten die Regelungen des Dezernates 5 Forschung, Sachgebiet 5.2 European Project Center.

4.3 Beschäftigung von drittmittelfinanziertem Personal

Der Abschluss von Arbeits- oder Beschäftigungsverträgen zu Lasten von Mitteln Dritter sowie die Endprüfung der Unterlagen und Zuordnung der Personalkosten zu den Projekten und Personen obliegt dem Dezernat 2 Personal. Die Beantragung erfolgt durch die Projektleitung über das Dezernat 2 Personal mit den erforderlichen Einstellungsunterlagen. Nach Überprüfung der eingereichten Unterlagen einschließlich Zuwendungsbescheid wird der Einstellung zugestimmt, soweit alle Voraussetzung (u.a. persönliche, rechtliche und finanzielle) erfüllt sind. Die entsprechenden Arbeitsverträge für wissenschaftliches und nichtwissenschaftliches Personal sowie für SHK und WHK werden im Dezernat 2 Personal ausgefertigt.

Das Mitglied der Universität, welches das Forschungsvorhaben durchführt, hat bei der Einstellung des aus Drittmitteln zu vergütenden Personals das Vorschlagsrecht unter Beachtung der geltenden Einstellungs Voraussetzungen. Auch unbefristet Beschäftigte können in ein solches Vertragsverhältnis eintreten.

Beschäftigten der Universität dürfen auch aus Drittmitteln keine Entgelte, Vergütungen oder sonstige Leistungen bzw. Vorteile zugesagt und gewährt werden, die über gesetzlich oder tariflich geregelte oder sonst für Beschäftigte des Freistaats Sachsen bzw. der Universität zulässige Leistungen hinausgehen. Die einzelfallbezogene Prüfung obliegt dem Dezernat 2 Personal.

Haupt- und nebenberufliche Verträge im Rahmen von Drittmittelprojekten wie Honorar- und Werkverträge, Gastvorträge, Gastaufenthalte und Lehraufträge werden mit den dafür vorgesehenen Formularen im Dezernat 2 Personal beantragt. Nach den entsprechenden Prüfungen werden die Verträge ausgestellt.

Die entstehenden Personalkosten werden durch das Dezernat 2 Personal im Rahmen der Personalkostenbuchung verursachungsgerecht auf das jeweilige Drittmittelkonto gebucht.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Der Abschluss von Dienstverträgen zu Lasten von Mitteln Dritter obliegt der Direktion Human Resources des UKD. Die Bewirtschaftung der Personalkosten erfolgt im Referat Drittmittelmanagement. Gleiches gilt für Honorar- und Werkverträge sowie Stipendien.

Die Beantragung erfolgt durch die Projektleitung über die Leitung der Struktureinheit in der Direktion Human Resources und dem Referat Drittmittelmanagement elektronisch. Das Referat Drittmittelmanagement erteilt die entsprechende Bestätigung der finanziellen Mittel ebenfalls elektronisch. Die erforderlichen Einstellungsunterlagen sind im Intranet des UKD (Direktion Human Resources) abzurufen. Die entsprechenden Dienstverträge werden von der Direktion Human Resources erstellt. Die Verbuchung der Bruttopersonalkosten erfolgt im SAP-ERP-System automatisch auf die entsprechenden Fonds.

4.4 Eigenanteile und einzubringende Eigenmittel – Anzeige und Abrechnung

Abhängig vom Mittelgeber und den spezifischen Förderlinien ist ggf. ein Eigenanteil oder Eigenmittel aus der Grundausstattung oder dafür geeigneten Restmitteln der Professur im Projekt zu erbringen. Der Eigenanteil wird üblicherweise durch den anteiligen Einsatz von haushaltsfinanziertem Stammpersonal aus den Struktureinheiten der Projektleitung erbracht. In einigen Fällen sind tatsächlich entstandene, zusätzliche Ausgaben nachzuweisen. Eigenmittel beziehen sich immer auf zusätzlich einzusetzende Haushalts- oder Restmittel und decken den nicht geförderten Anteil der beantragten und abzurechnenden Gesamtausgaben (Bsp. 90% Förderung aus Drittmitteln, 10% Erbringung von Eigenmitteln). Eine Klärung, wie ein Eigenanteil oder Eigenmittel erbracht werden können, ist zwingend vor Antragsstellung notwendig. Dazu ist

frühzeitig Kontakt mit den zuständigen antragsbegleitenden Mitarbeitenden von Dezernat 5 Forschung oder Dezernat 8 Studium und Weiterbildung^{vi} aufzunehmen. Das Ergebnis der Klärung muss bereits im Formular [Anzeige eines Drittmittelprojektes](#) vermerkt werden. Zur Bewirtschaftung ist Kontakt mit dem Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.1 Haushalt oder Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung, aufzunehmen.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Abhängig vom Mittelgeber und den spezifischen Förderrichtlinien ist ggf. ein Eigenanteil aus der Grundausrüstung im Projekt zu erbringen. Dieser Eigenanteil wird üblicherweise durch den anteiligen Einsatz von Stammpersonal, d.h. unbefristet tätigem Personal, aus den Struktureinheiten der Projektleitung erbracht. In einigen Fällen sind aber tatsächlich entstandene, zusätzliche Ausgaben nachzuweisen. Eine Klärung, wie ein Eigenanteil erbracht werden kann, ist zwingend vor Antragsstellung notwendig. Dazu ist frühzeitig Kontakt mit den zuständigen antragsbegleitenden Mitarbeitenden des Referates Drittmittelmanagement und des Bereiches Forschung und Internationales aufzunehmen. Das Ergebnis der Klärung muss schriftlich von dem bzw. der Budgetverantwortlichen der Struktureinheit festgehalten werden und wird als Anhang der Drittmittelanzeige beigelegt. Zur Bewirtschaftung ist Kontakt mit dem Referat Drittmittelmanagement aufzunehmen.

4.5 Regelungen zu Pauschalen der Drittmittelgeber (Programm- und Projektpauschale, Overhead)

Wenn für Drittmittelprojekte indirekte Kosten (Overhead/Gemeinkostenpauschale) gefördert werden können, so sind diese Mittel stets in maximaler Höhe durch die Projektleiter:innen zu beantragen. Ausnahmen davon sind nur mit Genehmigung durch Kanzler oder Kanzlerin zulässig.

Bei vielen Drittmittelprojekten, die durch die DFG, das BMFT oder aus einigen Europäischen Programmen gefördert werden, sind feste Sätze für die Gemeinkosten (Overhead) festgelegt. Die Hochschulen erhalten mit der Programm-/Projektpauschale bzw. mit dem Overhead/der Gemeinkostenpauschale einen pauschalen Ausgleich für die durch das betreffende Projekt verursachten, indirekten Projektausgaben. Über die interne Verteilung der eingenommenen Pauschalen/Overheads entscheidet jede Hochschule eigenständig. Die TU Dresden regelt die Verteilung der Pauschalen mit den folgenden Rundschreiben [D1/3/2024](#); BMBF: [D1/2/2024](#); DFG: [D1/2/2023](#); EU: [MPrinF 2/2023](#)). Die Verbuchung der indirekten Kosten (sog. „Overhead“) bei wirtschaftlichen Projekten ist im [RS D1/4/24 „Trennungsrechnung“](#) erläutert.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Bei vielen öffentlich geförderten Drittmittelprojekten sind feste Sätze für die Gemeinkosten (Overhead) festgelegt. Die Hochschulen erhalten mit der Programm-/Projektpauschale bzw. mit dem Overhead/der Gemeinkostenpauschale einen pauschalen Ausgleich für die durch das betreffende Projekt verursachten, indirekten Projektausgaben. Über die interne Verteilung der eingenommenen Pauschalen/Overheads entscheidet jede Hochschule eigenständig. Die MFD regelt die Verteilung der Pauschalen mit den folgenden Rundschreiben ([Kompensation DFG-Programmpauschale](#), [Verfügbarkeitsbegrenzung dezentrale Overheads im öffentlichen Bereich](#), [Regelungen zur Aufteilung der Projekt- und Programmpauschale bei drittmittelfinanzierten Projekten](#)²). Die Verbuchung der indirekten Kosten (sog. „Overhead“) bei wirtschaftlichen Projekten ist in der [Verfahrensanweisung Prozess Kalkulation und Verbuchungsgrundsätze Auftragsforschung VA_MFD_Ref.DMM_2019_2](#)² erläutert.

Wenn für Drittmittelprojekte indirekte Kosten (Overhead/Gemeinkostenpauschale) beantragt werden können, so sind diese stets in maximaler Höhe durch die Projektleitung zu beantragen. Ausnahmen davon sind nur mit Genehmigung des Dekanats zulässig.

4.6 Eigentumsregelungen

Gegenstände, die aus Drittmitteln beschafft werden, gehen, wenn vom Mittelgeber nichts anderes bestimmt bzw. vertraglich nichts anderes vereinbart ist, in das Vermögen der Hochschule über. Sie sind im Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.2 Zentrale Beschaffung und Anlagenbuchhaltung, zu erfassen und bei den Nutzenden (Struktureinheit, Professur) als Inventar zu kennzeichnen. Dies gilt auch für Sachzuwendungen (Schenkungen).

Die [Beschaffungsrichtlinie](#) sowie die [Inventarordnung der TU Dresden](#) sind anzuwenden.

Der Umgang mit den Arbeitsergebnissen aus einem Drittmittelprojekt wird neben den gesetzlichen Vorgaben insbesondere durch die Zuwendungsbestimmungen bzw. die geschlossenen Verträge bestimmt. Falls bestehende Patente oder andere geschützte Arbeitsergebnisse in das Projekt eingebracht werden sollen (Background-IP) oder aller Voraussicht nach schutzrechtsfähige Ergebnisse aus dem Drittmittelprojekt entstehen, ist bereits mit Initiierung des Projektes das zuständige TUD|excite zu informieren und mit diesem das einzelfallbezogene Vorgehen abzustimmen.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Die [Beschaffungsordnung](#)² des UKD ist zwingend einzuhalten. Die Inventarisierung von Gegenständen erfolgt im Rahmen des Geschäftsbesorgungsvertrages durch die Verwaltung des UKD.

4.7 Versicherung

Gemäß § 5 Abs. 5 Sächsische Hochschulfinanzverordnung (SächsHSFinVO) unterliegt die Hochschule dem staatlichen Grundsatz der Selbstversicherung. Es gilt das entsprechende Rundschreiben ([RS D3/1/16](#)). Insbesondere wird darauf verwiesen, dass Beschaffungen, die aus Drittmitteln finanziert werden, unabhängig davon versichert werden können, wenn der Drittmittelgeber eine Versicherung vorschreibt und die Versicherungsprämien erstattet.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Die Beschäftigten der MFD sind zusätzlich im Bereich klinischer Studien grundsätzlich in die Berufshaftpflichtversicherung des UKD einbezogen. Es gilt das o.g. Rundschreiben [RS D3/1/16](#) sowie die Regelungen der Abteilung Recht, Compliance und Versicherungen ([Versicherungsschutz für klinische Prüfungen](#)²).

4.8 Änderungen im Projektverlauf

Umwidmungen, Mittelverschiebungen und Änderungen der Laufzeit

Im Projektverlauf kann der Fall eintreten, dass in einzelnen Ausgabearten höhere Ausgaben anfallen, als im Finanzierungsplan bestätigt. In solchen Fällen kann beim Fördergeber eine Mittelumwidmung, d.h. eine Verschiebung der Mittel zwischen den Ausgabearten, beantragt werden. Dies setzt voraus, dass in anderen Ausgabearten geringere Ausgaben anfallen als ursprünglich geplant und die Gesamtbewilligungssumme nicht überschritten wird. Zudem bedarf es einer Begründung der Notwendigkeit für die Verschiebung. In einzelnen Förderprogrammen ist

eine solche Verschiebung der Mittel in bestimmten Grenzen auch ohne gesonderten Antrag beim Fördergeber möglich. Informationen dazu enthalten der entsprechende Förderbescheid oder die Nebenbestimmungen.

Bei mehrjährigen Projekten kann der Fall eintreten, dass die in Summe anfallenden Ausgaben geringer ausfallen, als ursprünglich für das jeweilige Jahr geplant und bewilligt (sog. Jahresscheibe). Hier ist ggf. auf Antrag beim Fördergeber eine (anteilige) Verschiebung der nicht genutzten Mittel in die nächste Jahresscheibe möglich. Ebenso kann die Beantragung einer Laufzeitverlängerung (z. B. im Fall von Mutterschutz/Elternzeit) notwendig sein, um die Projektziele zu erreichen.

Umwidmungen von bestätigten Finanzierungsplänen, Mittelverschiebungen und Laufzeitverlängerungen sind durch die Projektleitung entsprechend den Förderbestimmungen beim Fördergeber zu beantragen und durch Unterschrift von Kanzler bzw. Kanzlerin der TU Dresden oder von dazu bevollmächtigten Personen im Dezernat 5 Forschung oder im Dezernat 8 Studium und Weiterbildung zu autorisieren. Die Bestätigung durch den Fördergeber ist dem zuständigen Dezernat 5 Forschung, ggf. dem Dezernat 8 Studium und Weiterbildung, zuzuleiten.

Bei wirtschaftlichen Projekten sind notwendige Änderungen von Kalkulationen und Verträgen (z. B. Laufzeitänderungen, Kürzungen, Aufstockungen, Auflösungen) durch die Projektleitung mit dem Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung, Gruppe Wirtschaftliche Projekte, im Vorfeld abzustimmen.

Anträge auf Mehrbedarf an Projektmitteln

Tritt der Fall ein, dass das Projektziel nur mit zusätzlichen Mitteln erreicht werden kann, so ist die Möglichkeit zur Gewährung der benötigten Mittel zunächst durch die Projektleitung mit dem Fördergeber zu klären. Ein Antrag auf Mehrbedarf ist dann grundsätzlich direkt beim Fördergeber durch die Projektleitung zu stellen. Eine Mitzeichnung durch Kanzler bzw. Kanzlerin oder durch dazu bevollmächtigten Personen im Dezernat 5 Forschung oder Dezernat 8 Studium und Weiterbildung ist hierfür ggf. erforderlich. Für den weiteren reibungslosen Projektverlauf sind die für das Projekt zuständigen Sachgebiete in Dezernat 5 Forschung und in Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung umgehend durch die Projektleitung zu informieren.

Anträge zur Einreichung bezüglich eines tarifbedingten Mehrbedarfs bei DFG-Förderungen bedürfen einer Prüfung und Mitzeichnung durch das Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung, Gruppe Zuwendungen und Spenden.

Die Bestätigung des Fördergebers ist für die weitere Mittelfreigabe ist durch die Projektleitung an die für das Projekt zuständigen Sachgebiete in Dezernat 5 Forschung und in Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung weiterzuleiten.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Umwidmungen von bestätigten Finanzierungsplänen, Mittelverschiebungen und Laufzeitverlängerungen werden durch die Projektleitung entsprechend den Förderbestimmungen beim Mittelgeber beantragt und ggf. durch Unterschrift von Dekan bzw. Dekanin im Auftrag von Kanzler bzw. Kanzlerin der TU Dresden oder von dazu bevollmächtigten Personen autorisiert. Die Bestätigung durch den Fördergeber ist dem Referat Drittmittelmanagement zuzuleiten.

Bei wirtschaftlichen Projekten sind notwendige Änderungen von Kalkulationen und Verträgen (z. B. Laufzeitänderungen, Kürzungen, Aufstockungen, Auflösungen) durch die Projektleitung mit dem Referat Drittmittelmanagement und ggf. mit der Abteilung Controlling des UKD im Vorfeld abzustimmen.

Tritt der Fall ein, dass das Projektziel nur mit zusätzlichen Mitteln erreicht werden kann, so ist die Möglichkeit zur Gewährung zusätzlicher Mittel zunächst durch die Projektleitung mit den

Zuwendungsgebern zu klären. Ein Antrag auf Mehrbedarf ist dann grundsätzlich direkt bei den Zuwendungsgebern durch die Projektleitung zu stellen. Eine Mitzeichnung von Dekan bzw. Dekanin oder von dazu bevollmächtigten Personen im Auftrag von Kanzler bzw. Kanzlerin der TUD ist hierbei ggf. erforderlich. Das Referat Drittmittelmanagement ist im Vorfeld von der Projektleitung über eine Antragstellung zu informieren.

Im Bereich der wirtschaftlichen Projekte ist bei einer Unterfinanzierung zwingend nachzuverhandeln.

Die Bestätigung eines Antrages durch den Zuwendungsgeber ist dem Referat Drittmittelmanagement zuzuleiten.

4.9 Einrichtungswechsel / Ausscheiden der Projektleitung

Bei einem geplanten Wechsel der Projektleitung an eine andere Einrichtung und der gewünschten Mitnahme eines laufenden Projektes ist zunächst das Dezernat 5 Forschung, Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung oder Sachgebiet 5.2 European Project Center, in Kenntnis zu setzen und mit dem Fördergeber bzw. anhand der Förderbestimmungen zu klären, ob eine Mitnahme möglich ist. Im Falle einer möglichen Mitnahme wird der entsprechende Zuwendungsbescheid durch den Fördergeber geändert. Ebenfalls zeitnah zu informieren sind Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung oder Sachgebiet 1.1 Haushalt, zur Erstellung und Übersendung einer Zwischenabrechnung an den Fördergeber, damit der aktualisierte Zuwendungsbescheid an die neue Einrichtung versandt werden kann sowie Dezernat 2 Personal zur Klärung von Personalfragen. Alternativ kann eine Weiterleitung von Drittmitteln an die neue Einrichtung notwendig werden, wofür mit dieser eine Vereinbarung zu schließen ist. Hierzu ist das Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung oder das Sachgebiet 5.2 European Project Center zu kontaktieren.

Kommt eine Projektleitung von einer anderen Einrichtung an die TU Dresden und möchte Projekte transferieren, ist eine Abstimmung mit dem Fördergeber und der mittelverwaltenden Stelle der bisherigen Einrichtung notwendig. Eine Zwischenabrechnung ist ebenfalls vorzunehmen, bevor ein geänderter Zuwendungsbescheid für die TU Dresden erlassen wird. Erst mit vorliegendem Bescheid und bestätigter Abrechnung können Mittel für die weitere Verausgabung sowie Einstellungsanträge freigegeben werden.

Bei Ausscheiden einer Projektleitung aus der TU Dresden ist Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung oder Sachgebiet 5.2 European Project Center sowie der Fördergeber darüber in Kenntnis zu setzen und eine Klärung zur Weiterführung des Projektes in der Fakultät, dem Bereich oder der Zentralen Einrichtung herbeizuführen. Bei Ausscheiden sind die Unterschriftenregelungen nicht mehr wirksam und müssen aktualisiert werden, damit eine Fortführung des Projektes gewährleistet werden kann. Ist die Übertragung einer Seniorprofessur geplant, sind die Hinweise im Rundschreiben [MR 2/2019](#) zu beachten. Die zuständigen Sachgebiete in den Dezernaten 1 Finanzen und Beschaffung und Dezernat 2 Personal sind zur reibungslosen weiteren Projektabwicklung zu informieren.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Bei einem geplanten Wechsel der Projektleitung an eine andere Einrichtung und der gewünschten Mitnahme eines laufenden Projektes ist das Referat Drittmittelmanagement in Kenntnis zu setzen und mit dem Mittelgeber bzw. anhand der Förderbestimmungen zu klären, ob eine Mitnahme möglich ist. Im Falle einer möglichen Mitnahme muss der entsprechende Zuwendungsbescheid durch den Mittelgeber geändert werden. Im Vorfeld muss die Weiterfinanzierung von Projektpersonal in Absprache mit der Leitung der Struktureinheit bzw. der Fakultätsleitung geklärt

werden. Die Zwischenabrechnung wird vom Referat Drittmittelmanagement erstellt und an den Mittelgeber versandt, damit dieser den aktualisierten Zuwendungsbescheid an die neue Einrichtung versenden kann. Alternativ kann eine Weiterleitung von Drittmitteln an die neue Einrichtung notwendig werden, wofür mit dieser eine Vereinbarung zu schließen ist. Hierzu sind die jeweils zuständigen Sachbearbeitenden im Referat Drittmittelmanagement zu kontaktieren.

Bei Ausscheiden der Projektleitung ist das Referat Drittmittelmanagement sowie der Mittelgeber darüber in Kenntnis zu setzen und eine Klärung zur Weiterführung des Projektes bereichs- bzw. fakultätsintern herbeizuführen. Bei Ausscheiden sind die Unterschriftenregelungen nicht mehr wirksam und müssen aktualisiert werden, damit eine Fortführung des Projektes gewährleistet werden kann. Ist die Übertragung einer Seniorprofessur geplant, sind die Hinweise im Rundschreiben [MR 2/2019](#) zu beachten. Eine Weiterführung des Projektes nach Ausscheiden der Projektleitung ist nur mit einem gültigen Angehörigkeitsstatus möglich.

4.10 Sonderkontenverfahren

Gemäß § 47 Abs. 3 SächsHSG und § 5 DrittMVO kann einer Projektleitung auf Antrag gestattet werden, die Mittel selbst zu verwalten oder durch einen Förderverein verwalten zu lassen, sofern dies mit den Bestimmungen der Mittelgeber vereinbar ist. Die Projektleitung hat mit dem Antrag der beabsichtigten Annahme der Drittmittel die Gründe für eine Abweichung vom Grundsatz der Verwaltung durch die Hochschule darzulegen. Die Verwaltung der Drittmittel im Sonderkontenverfahren bedarf der Zustimmung vom Drittmittelgeber und von Kanzler bzw. Kanzlerin. Dezernat 5 Forschung und Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung sind darüber zu informieren.

Verwaltet eine Projektleitung Drittmittel selbst, so geschieht dies in ausschließlicher Verantwortlichkeit und auf deren eigene Kosten außerhalb der Hochschulverwaltung. Der Zahlungsverkehr über die Konten der Hochschule ist ausgeschlossen. Die Vorschriften über die Ausübung von Nebentätigkeiten bleiben unberührt. Die Rechte und Pflichten sind schriftlich festzuhalten. Mit Drittmitteln erworbene Sachen und Rechte sind dem Freistaat Sachsen nach Beendigung des Vorhabens zu übereignen, soweit keine vertragliche Verpflichtung zur Übertragung an den Drittmittelgeber besteht. Bei Beschäftigung von Personal hat die Projektleitung alle Funktionen als Arbeitgeber zu erfüllen. Die Projektleitung hat der Hochschule auf Verlangen Auskunft zu erteilen und Rechnung zu legen und ist verpflichtet, mit dem Rechnungshof ein vertragliches Prüfrecht zu vereinbaren. Die Hochschule kann auf Antrag beratende Verwaltungshilfe leisten. Die ausschließliche Verantwortlichkeit des Hochschulmitglieds bleibt hiervon unberührt.

Verwaltet ein im Auftrag der Hochschule tätiger Verein (Förderverein) die Drittmittel, so sind Interessenkollisionen zwischen Projektleitung als Vereinsmitglied und als Mitglied der Hochschule zu vermeiden. Ist der Förderverein selbst Drittmittelgeber, so hat die Projektleitung darauf zu achten, dass eine klare Trennung zwischen dem Tätigwerden des Fördervereins als Drittmittelgeber und der Übernahme der Verwaltung von Drittmitteln durch den Förderverein vorgenommen wird.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Eine Personenidentität von Mitarbeitenden der MFD und eine Zugehörigkeit zu bzw. Mitgliedschaft in einem Förderverein sollte vermieden werden. Es gilt insbesondere § 16 der „[Handlungsrichtlinie für ein rechtlich einwandfreies Verhalten der Mitarbeiter des UKD und der MFD](#)“².

4.11 Forschung in Nebentätigkeit

Forschungsprojekte können entweder als Dienstaufgabe oder als Nebentätigkeit durchgeführt werden. Eine Mischform ist haushaltsrechtlich nicht möglich.

Entgelte, die für Forschung in Nebentätigkeit vereinnahmt werden, können nicht als Drittmiteinnahmen der TU Dresden berücksichtigt werden. Die Vertragsgestaltung, die Projektbearbeitung und -abrechnung werden eigenverantwortlich und in eigener Haftung der Forschenden durchgeführt.

Hinsichtlich der Infrastrukturnutzung der Universität im Rahmen von Nebentätigkeiten ist das Rundschreiben [RS D2/1/16](#) zu beachten.

Werden in der Nebentätigkeit vorangegangene Arbeitsergebnisse genutzt, deren Nutzungsrechte bei der TU Dresden liegen (z. B. urheberrechtlich geschützte Ergebnisse wie Software, Patente, Materialdatenbanken), hat vor Aufnahme der Nebentätigkeit eine Abstimmung mit TUD|excite zu erfolgen, um ggf. notwendige Nutzungsvereinbarungen abzuschließen.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Für die MFD gilt die "[Dienstanweisung für die Ausübung von Nebentätigkeiten](#)"². Klinische Studien dürfen nicht in Nebentätigkeit ausgeführt werden.

5 Projektabschluss

5.1 Projektende

Der Zuwendungsbescheid oder der dem Projekt zugrundeliegende Vertrag enthält Festlegungen zum Projektende. Zu beachten sind notwendige Berichtspflichten gegenüber den Fördergebern (z. B. die Erstellung eines Schlussverwendungsnachweises und des Sachberichts) und die Rücküberweisung ggf. nicht genutzter Mittel. Eine Unterstützung bei der Erstellung der Schlussverwendungsnachweise und Abrechnungen erfolgt im Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung und Sachgebiet 1.1 Haushalt⁴, sowie im Dezernat 5 Forschung, Sachgebiet 5.2 European Project Center^{vii}. Bei Erstellung der Verwendungsnachweise durch die Projektleitung sind diese grundsätzlich zunächst im Entwurf zur Prüfung und, nach Finalisierung mit der Unterschrift der Projektleitung, zur Einholung der rechtsverbindlichen Unterschrift an das Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung oder das Sachgebiet 1.1 Haushalt weiterzuleiten. Bei Bundes- und EU Projekten ist grundsätzlich die Innenrevision in die Prüfung einzubinden. Sachberichte (auch sogenannte Zwischenberichte) werden durch die Projektleitung verfasst, unterschrieben und, so sie einer Unterschrift durch die Universität bedürfen, an Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung oder Sachgebiet 5.2 European Project Center zur Prüfung und Einholung der rechtsverbindlichen Unterschrift weitergeleitet.

Nicht verausgabte Projektgelder sind an die Zuwendungsgeber zurückzugeben oder können nach Absprache mit dem Zuwendungsgeber ggf. in ein Folgeprojekt übertragen werden. Sofern eine Rückführung von Restmitteln vom Drittmittelgeber nachweislich nicht gefordert wird, sind diese Mittel zügig im Rahmen der haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu verbrauchen.

Nichtverwendete Restmittel („Gewinn“) bei wirtschaftlichen Projekten stehen den Kostenstelleninhabenden grundsätzlich zur Verfügung. Das Verfahren zum Abschluss von wirtschaftlichen Projekten ist dem [RS D1/2/19](#) zu entnehmen. Die Regelungen zur Gewinnbesteuerung sind bei Projekten der Forschungsdienstleistungen zu beachten (vgl. [RS D1/2/19](#), Punkt 2).

Vorzeitiges Projektende

Zeichnet sich ein vorzeitiges Projektende ab, z. B. bei einseitiger Kündigung oder Insolvenz eines Projektpartners, so muss die Projektleitung unmittelbar nachdem sie Kenntnis vom Sachverhalt erhalten hat, Dezernat 5 Forschung, Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung oder Sachgebiet 5.2 European Project Center sowie Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.3 Drittmittelverwaltung oder Sachgebiet 1.1 Haushalt und Dezernat 2 Personal zur Klärung von Personalfragen, über das drohende vorzeitige Projektende in Kenntnis setzen, damit mit dem Fördergeber bzw. anhand der Förderbestimmungen zeitnah geklärt werden kann, wie weiter verfahren werden soll.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Der Zuwendungsbescheid oder der dem Projekt zugrundeliegende Vertrag enthält Festlegungen zum Projektende. Zu beachten sind notwendige Berichtspflichten gegenüber den Zuwendungsgebern (z. B. die Erstellung eines Schlussverwendungsnachweises und des Sachberichts) und die Rücküberweisung ggf. nicht genutzter Mittel. Rechnerische Verwendungsnachweise werden im Entwurf vom Referat Drittmittelmanagement erstellt und der Projektleitung zur Prüfung, nach Finalisierung zur Unterschrift zugesandt. Sachberichte (auch sogenannte Zwischenberichte) werden durch die Projektleitung verfasst, unterschrieben und, so sie einer Unterschrift durch die Universität bedürfen, an das Referat Drittmittelmanagement zur Prüfung und Einholung der rechtsverbindlichen Unterschrift weitergeleitet.

Nicht verausgabte Projektgelder sind an den Zuwendungsgeber zurückzugeben oder können nach Absprache mit dem Zuwendungsgeber ggf. in ein Folgeprojekt übertragen werden. Sofern eine Rückführung von Restmitteln vom Drittmittelgeber nicht gefordert wird, sollten diese Mittel zügig im Rahmen der haushaltsrechtlichen Bestimmungen verbraucht werden.

Gewinne aus wirtschaftlichen Projekten werden entsprechend der Regelung aus der [Verfahrensweisung Prozess Kalkulation und Verbuchungsgrundsätze Auftragsforschung VA_MFD_Ref.DMM_2019_2](#) verbucht.

Vorzeitiges Projektende

Zeichnet sich ein vorzeitiges Projektende ab, z. B. bei einseitiger Kündigung oder Insolvenz eines Projektpartners, so muss die Projektleitung unmittelbar nachdem sie Kenntnis vom Sachverhalt erhalten hat, dem Referat Drittmittelmanagement zur Klärung von Personalfragen, über das drohende vorzeitige Projektende in Kenntnis setzen, damit mit dem Fördergeber bzw. anhand der Förderbestimmungen zeitnah geklärt werden kann, wie weiter verfahren werden soll.

5.2 Aufbewahrungsfristen und Aussonderung

Die von den Fördergebern festgelegten Aufbewahrungsfristen aller projektrelevanter Unterlagen (bspw. Vergabeunterlagen bei dezentralen Beschaffungen, projektspezifische Korrespondenz, Dateien, Kontaktdaten der Bearbeitenden) sind unabhängig von ihrer Speicherungsform durch die Projektleitung sicherzustellen. Dies gilt gleichermaßen für analoge wie elektronische Unterlagen. Akten und Vorgänge sind zehn Jahre aufzubewahren, soweit Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmen. Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Vorgänge geschlossen wurden. Projektbezogene Buchungsbelege und weitere relevante Unterlagen nach Handelsgesetzbuch werden im Dezernat 1 Finanzen und Beschaffung, Sachgebiet 1.1 Haushalt für die Dauer der geltenden Aufbewahrungsfristen aufbewahrt. Im EU-Bereich sind abweichende Aufbewahrungsfristen zu beachten.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind alle Unterlagen dem Universitätsarchiv der TU Dresden anzubieten. Das Universitätsarchiv entscheidet auf Grundlage des [Archivgesetzes des Freistaates Sachsen](#) über die Archivwürdigkeit der Unterlagen.

Davon abweichende Regelungen für die Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus (MFD):

Die Aufbewahrung von Projektunterlagen von abgeschlossenen klinischen Studien erfolgt zentral im Universitätsarchiv der TU Dresden, Außenstelle Medizinische Fakultät. Die entsprechende [Verfahrensbeschreibung](#) sowie alle nötigen Unterlagen sind auf der [Website](#) des Archivs auffindbar.

Die Aufbewahrung von Projektunterlagen aller anderen Projektarten erfolgt im Referat Drittmittelmanagement.

5.3 Revisionen

Grundsätzlich sind Revisionen von Drittmittelprojekten durch die verschiedenen Prüfbehörden schon bei der Antragstellung, während der Durchführung und nach Beendigung der Projekte möglich. Drittmittelprojekte unterliegen zudem den Regelungen zur Antikorruption. Die Fördergeber behalten sich das Recht vor, die ordnungsgemäße Mittelverwendung innerhalb einer bestimmten Zeit nach Beendigung des Projekts (z. B. fünf Jahre) zu prüfen. Dieses Recht ist häufig in den Vertrags- oder Bewilligungsbestimmungen verankert. Damit projektbezogene Fragen und Nachforderungen seitens der Hochschulverwaltung, der Prüfbehörden oder der Fördergeber adäquat beantwortet werden können, ist die geregelte Dokumentation, Aufbewahrung und Übergabe der Projektunterlagen durch die verantwortliche Projektleitung innerhalb der Struktureinheit und ggf. an die jeweils zuständige Verwaltungseinheit in der Zentralen Universitätsverwaltung, der MFD oder das Universitätsarchiv der TU Dresden, Außenstelle Medizinische Fakultät zu gewährleisten.

Die Richtlinie **für die Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten an der Technischen Universität Dresden** tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft, sie ersetzt die Richtlinie **für die Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten an der Technischen Universität Dresden** vom 27. Juni 2024.

Dresden, den 24.06.2025

gez. Dipl.-Ök. Jan Gerken
Kanzler

ⁱ In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass auch bei einer Beantragung bzw. Bewilligung von Mitteln für eine Professurvertretung eine gegebenenfalls geplante Freistellung zu Forschungszwecken separat über die Fakultät/ZE zu beantragen und durch das Rektorat zu entscheiden ist. Gleiches gilt für die Einstellung einer Professurvertretung.

ⁱⁱ Die Maßnahmen der Erasmus + Leitaktion 1 (Individualmobilität) werden zentral von Dezernat 8 Studium und Weiterbildung, Sachgebiet 8.3 International Office bzw. vom Leonardo-Büro Sachsen beantragt, angezeigt und umgesetzt. Entsprechend sind die Zuständigkeiten dort angesiedelt, vgl. dazu auch Kapitel 3.1.

ⁱⁱⁱ Das Dokument ist nur aus dem Intranet der Hochschulmedizin Dresden zu öffnen.

^{iv} Bei Einreichung durch ZEUS erfolgt die Zustellung der Bescheide entsprechend an ZEUS.

^v Bei Projekten der Sächsischen Aufbaubank (SAB) im Rahmen von Förderungen durch das SMWK, sonstigen Leistungen und Sponsoring.

^{vi} Bei DAAD-Projekten.

^{vii} Bei EU Projekten und Projekten der Sächsischen Aufbaubank im Rahmen von Förderungen durch das SMWK (SAB-ESF Förderung).