

Petra Banik

Bibliothekstraße
VWG - Raum 2250
28359 Bremen

Telefon (0421) 218-60211
FAX (0421) 218-9309
E-Mail pbanik@
uni-bremen.de

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Unser Zeichen:
-K- / - 06 -

06. Juli 2010

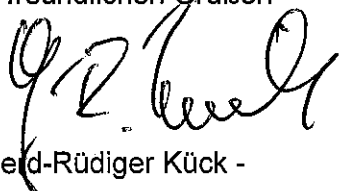
Bearbeitung von Drittmittelverträgen

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Universität ist immer bemüht, Verwaltungsabläufe zu optimieren. In diesem Zusammenhang hat sich herausgestellt, dass das Verfahren zur Abwicklung von Drittmittelverträgen in der Zusammenarbeit zwischen den Projektverantwortlichen und der Rechtsstelle verbessert werden kann.

Hierzu möchte ich Sie über die in der Anlage enthaltenen „Hinweise an die Projektverantwortlichen“ informieren und bitte um Beachtung. Bitte beachten Sie auch, dass vor der Unterzeichnung alle Verträge durch die Rechtsstelle zu prüfen sind.

Mit freundlichen Grüßen



- Gerd-Rüdiger Kück -

Anlagen:
1 und 2

Bearbeitung von Drittmittelverträgen

Anlage 1

Hinweise an die Projektverantwortlichen

Grundlage bei der Abwicklung von Drittmittelverträgen ist die Drittmittelordnung der Universität Bremen, die einzuhalten ist. Sie finden die Drittmittelordnung auf der Internetseite der Rechtsstelle

<http://www.rechtsstelle.uni-bremen.de/Rechtssammlung.Haushaltsrecht/Drittmittelordnung.htm>

Nach Möglichkeit sollte der Muster-F+E-Vertrag der Universität Bremen (<http://www.rechtsstelle.uni-bremen.de/vertraege.htm>) verwendet werden, den Sie gleichfalls auf der angegebenen Internetseite (unter Verträge) finden.

Für alle Vertragsabschlüsse ist insbesondere folgendes zu beachten:

- a) Gesetzlich vertreten wird die Universität Bremen durch den Rektor. Nur dieser bzw. eine Vertreterin/ein Vertreter des Rektors dürfen diese Verträge unterschreiben.
- b) Die Vertragsparteien sind mit ihren Adressen in den Vertrag einzutragen. Die Adresse der Universität lautet: Universität Bremen, vertreten durch den Rektor, Bibliothekstraße 1-3, 28359 Bremen. Diese Angabe kann ergänzt werden um die Bezeichnung der ausführende Stelle.
- c) Eine Projektleiterin/Ein Projektleiter ist als Projektverantwortliche/r anzugeben.
- d) Es ist auf jeden Fall eine detaillierte Kostenkalkulation beizufügen, die sowohl die Gemeinkostenpauschale (i.d.R. 20%) als auch die Umsatzsteuer (z.Zt. 19%) berücksichtigt. Die Kostenkalkulation ist vor der Prüfung in der Rechtsstelle mit dem Haushaltsdezernat (Dez. 3) abzustimmen.

Bitte beachten Sie dabei, dass in der Regel alle Drittmittelverträge umsatzsteuer- und gemeinkostenpflichtig sind.

- e) Alle Verträge sind möglichst auch in elektronischer Fassung als Word-Datei an die Rechtsstelle zu schicken. Alle wesentlichen Anlagen sollen beigelegt sein. Nach der Prüfung der Verträge wird die Unterzeichnung durch die Rechtsstelle veranlasst.
- f) Ansprechpartner/-partnerinnen (Name und Telefon) für Rückfragen sind zu nennen. Bitte verwenden Sie dazu unseren anliegenden „*Laufzettel*“ (Anlage 2), welchen Sie auch im Internet auf der Seite <http://www.rechtsstelle.uni-bremen.de/vertraege.htm> finden. Bitte legen Sie künftig diesen Laufzettel jedem Vertrag bei.

Anlage 2

An Referat 06

Laufzettel für Drittmittelverträge**1. Vom Projektverantwortlichen auszufüllen:**

Titel des Projekts/Vertragspartner/in:	
Projektverantwortliche/r (Bereich, Tel.-Nr., E-Mail-Adresse):	
Ansprechpartner/in für Fragen im Zusammenhang mit der Vertragsgestaltung:	
Kurze Einschätzung der/des Projektverantwortlichen (Hintergrund/Bedeutung des Projekts/ evtl. besondere Probleme, Risiken etc.):	
Kostenkalkulation mit Dezernat 3 abgestimmt: <input type="checkbox"/>	
Datum:	Unterschrift:

2. Von der Rechtsstelle auszufüllen:

Laufende Vertragsnummer:	
Vertrag geprüft:	
m.d.B. um Unterzeichnung:	
Kopie an:	Original an:
abgelegt:	