

## MERKBLATT

### **Projektförderungen aus Landesmitteln über interne Fonds der Bauhaus-Universität Weimar**

**Landesmittel** werden neben den regulären Budgets auch über universitätsinterne Fonds zur Erfüllung hoheitlicher Aufgaben zugewiesen. In der Regel sind diese Zuweisungen an Zielvereinbarungen geknüpft und dienen der Unterstützung von Schwerpunktaufgaben bzw. Projekten.

Landesmittelfinanzierte Fonds werden in der Regel in den Fakultäten bzw. Struktureinheiten der Universität selbständig bewirtschaftet. Sie unterliegen nach Maßgabe der [Thüringer Landeshaushaltsordnung](#) insbesondere den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der transparenten Dokumentation. Nachstehende Hinweise sollen zu ihrer sachgerechten Verwendung beitragen.

#### **Vorbereitung:**

Für aus Landesmitteln finanzierte universitätsinterne Fonds wird bei der mittelverantwortlichen Stelle ein zentrales Abrechnungsobjekt durch das Dezernat Finanzen – Referat Planung und Steuerung eingerichtet.

Von diesem aus können bei dezentraler Bewirtschaftung die Mittel in Absprache mit dem Dezernat Finanzen weiter verteilt werden. Auf Basis des Bewilligungsbescheids werden dann bei der Kostenstelle der projekt- und budgetverantwortlichen Professur bzw. Struktureinheit weitere **Abrechnungsobjekte** durch das Dezernat Finanzen-Referat Planung und Steuerung angelegt sowie der projektverantwortlichen und -koordinierenden Person, der Mittelbewirtschaftung und Geschäftsführung mitgeteilt.

Ergänzend ist die [Unterschriftsbefugnis](#) für diese Abrechnungsobjekte festzulegen bzw. bei Bedarf auf verantwortliche Personen im Rahmen des Projektes zu [übertragen](#).

**Das Abrechnungsobjekt ist zur eindeutigen Projektzuordnung und als Finanzierungsquelle bei allen Bestellungen, Verträgen, Rechnungen, Rückfragen etc. anzugeben.**

#### **Generelle Hinweise:**

Die Mittel sind im Rahmen der Projektförderung nur für förderfähige Ausgaben auf Basis des Bewilligungsbescheids und des bewilligten Finanzplans zu verwenden. Notwendige Abweichungen sind zu begründen und vor Verausgabung z. B. durch die mittelbewirtschaftende Stelle zustimmungspflichtig.

Es sind **keine Barauszahlungen** möglich.

**Eingangsrechnungen** sind **zusammen mit dem Buchungsbeleg**, sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet über die mittelbewirtschaftende Stelle im Dezernat Finanzen einzureichen. **Rechnungsempfängerin** muss die **Bauhaus-Universität Weimar** sein. Privatkäufe sind gemäß der geltenden [Beschaffungsrichtlinie](#) unzulässig. Grundsätzlich ist ein **schnellstmöglicher Rechnungsdurchlauf** zur Nutzung von Skonti und Preisnachlässen zu gewährleisten.

**Bewirtungskosten und Cateringleistungen** dürfen grundsätzlich nicht aus Landesmitteln finanziert werden und sind daher nicht förderfähig bzw. können nicht erstattet werden. Bei Bedarf sind gemäß [Bewirtungsrichtlinie](#) andere Finanzierungsmöglichkeiten auszuschöpfen.

### Projektspezifische Hinweise:

- Einsatz von **landesmittelfinanziertem Personal**:
  - Einstellungsvorgänge und die Beschäftigung von landesmittelfinanziertem Personal erfolgen im Rahmen rechtlicher Vorgaben in Vorbereitung und Abstimmung mit der Geschäftsführung / Leitung der Struktureinheit, ggf. der Fonds-Vergabestelle zur Finanzierungsbestätigung und dem Dezernat Personal.
  - Für studentische oder wissenschaftliche bzw. künstlerische Assistent\*innen wird ein [Hilfskraftvertrag](#) über den elektronischen Workflow (Lucom Interaction Platform) vorbereitet und über das Dezernat Personal abgeschlossen. Arbeitszeitznachweise sind zu führen und über den bereichsintern üblichen Weg oder die Fonds-Vergabestelle monatlich im Dezernat Personal einzureichen.
  
- **Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen**
  - Die angebotenen [Serviceleistungen des SCC](#) (z. B. vorhandene Software, Ausleihmöglichkeiten von Geräten und Technik) und der [Transportdienst](#) des Servicezentrums Liegenschaften sind vorrangig anzufragen und bei Verfügbarkeit zu nutzen.
  - Für die Vergabe von Aufträgen bzw. Beschaffungen gelten die Bestimmungen der [Beschaffungsrichtlinie](#). Für jede Auftragsvergabe und alle Beschaffungen ist das Dezernat Finanzen, **Referat Beschaffungen verantwortlich**, um vergaberechtliche Regelungen einzuhalten und etwaige Rahmenvereinbarungen mit vergünstigten Konditionen nutzen zu können. Ihre [Beschaffungsanträge](#) senden Sie bitte unter Beifügung von Vergleichsangeboten an [beschaffung@uni-weimar.de](mailto:beschaffung@uni-weimar.de).
  - **Unabhängig vom Anschaffungswert gehen alle Beschaffungen ins Eigentum der Bauhaus-Universität Weimar über.** Gegenstände ab einem Anschaffungswert von 150 Euro netto werden grundsätzlich inventarisiert.
  - Für Bestellungen von **Büro- und Verbrauchsmaterial** nutzen Sie bitte vorrangig den allen Sekretariaten vorliegenden Zugang zum Kreller-Onlineshop.
  - **Speisen und Getränke** zählen nicht zum Verbrauchsmaterial. Für die Beauftragung von Cateringleistungen, die Beschaffung oder Erstattung von Bewirtungskosten ist die Bewirtungsrichtlinie maßgeblich (siehe „Generelle Hinweise“).
  - Für projektnotwendige Aufträge an Freiberufler, Kleingewerbetreibende und Privatpersonen muss immer im Voraus über das Dezernat Finanzen-Referat Beschaffungen ein **Werkvertrag** abgeschlossen werden. Formulare und Informationen finden Sie [hier](#).
  - Für **Gastvorlesungen** ist im Voraus eine „Vereinbarung zur Durchführung einer Gastvorlesung“ zu schließen. Formulare und Informationen finden Sie [hier](#).
  
- **Reisekosten**
  - **Beschäftigte der Bauhaus-Universität Weimar** stellen vor Reisebeginn einen Dienstreiseantrag bei der projektverantwortlichen Professur bzw. Struktureinheit. Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Dienstreiseantrag wird zur Genehmigung mit allen notwendigen Anlagen auf dem bereichsintern üblichen Weg bzw. über die Fonds-Vergabestelle an das Dezernat Personal weitergeleitet. Reisekosten werden gemäß Thüringer Reisekostengesetz abgerechnet. Formulare und Informationen finden Sie [hier](#).
  - **Studierende und Promovierende**, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis mit der Bauhaus-Universität Weimar stehen, erhalten mit dem Formular „Rückzahlung verauslagter Sachkosten“ sowie einem Kosten- und Zahlungsnachweis eine Erstattung der privat verauslagten Reisekosten.

### Nachbereitung:

Ein im Rahmen des Projektes zu erstellender Finanzbericht bzw. zahlenmäßig zu führende Verwendungsnachweise verbleiben in Zuständigkeit der projektverantwortlichen und -koordinierenden Person in Abstimmung mit der Mittelbewirtschaftung der Fakultät bzw. des Strukturbereichs.