

DRITTMITTELANTRAGSPROZESS

Die JLU bietet Ihnen administrative Unterstützung und Begleitung über den gesamten Zyklus Ihres Drittmittelprojektes, von der Projektplanung bis zur Projektdurchführung. Hierbei stehen Ihnen vor allem der Science Support und die Referentinnen und Referenten der Stabsabteilung Forschung sowie die Teams der zentralen Drittmittelverwaltungen des Finanzdezernats D bei Rückfragen zur Verfügung. Auf dieser Seite finden Sie einen Überblick über Leistungen, Formulare und Verfahrensabläufen in den jeweiligen Projektphasen.

Forschungsförderung: Stabsabteilung Forschung



Drittmittelverwaltung: Dezernat D3

PROJEKTIDEE / ERSTINFORMATION

Sobald Sie eine konkrete Projektidee haben und auf der Suche nach einer passenden Förderlinie sind, können Sie auf der [Fördermittelgeberseite](#) aufbereitete Informationen zu externen Fördermittelgebern und auch internen Anschubfinanzierungen finden. Ebenso steht Ihnen dort zur regelmäßigen Recherche und Information eine Übersicht zu Datenbanken und Informationsdiensten zur Verfügung. Gerne berät Sie der Science Support zu geeigneten Fördermöglichkeiten, aktuellen Ausschreibungen und zur Antragsstellung unter Berücksichtigung einer adäquaten Zeitplanung. Als Teil einer umfassenden Karriereplanung für Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler unterstützt der Science Support ebenso bei der Entwicklung einer individuellen Drittmittelstrategie.

- Sollten Sie Auftragsforschungs- oder Dienstleistungsprojekte planen, wenden Sie sich bitte an die Kolleginnen und Kollegen in der Stabsabteilung Wissens- und Technologietransfer ([WTT](#)).
- Wenn Sie auf der Suche nach Förderung für Hochschullehre bzw. hochschuldidaktischen Maßnahmen sind, wenden Sie sich bitte an die Stabsabteilung für Lehre ([StL](#)).

ANTRAGSPHASE

In der Antragsplanung unterstützt Sie der Science Support bei der administrativen Prüfung von Entwürfen hinsichtlich formaler und inhaltlich-struktureller Anforderungen im Abgleich mit universitären Vorgaben und förderspezifischen Ausschreibungskriterien. Ebenso prüft der Science Support Ihre Budgetkalkulation, insbesondere in Bezug auf die Personalkostenplanung sowie weiterer Kostenpositionen. Um den vielfältigen Themen und Aspekten im Antrag gerecht zu werden, vernetzt Sie der Science Support gerne mit weiteren JLU internen Beratungsstellen zu Themen wie Wissenschaftskommunikation oder Forschungsdatenmanagement.

- Bitte kontaktieren Sie den Science Support oder die Referentinnen und Referenten der Stabsabteilung Forschung rechtzeitig bei Anträgen, welche eine Arbeitgebererklärung oder ein Unterstützungsschreiben (*Letter of Intent*) benötigen. Für die Einholung einer rechtsverbindlichen Unterschrift des Präsidenten ist in der Regel ca. 1-3 Tagen zu rechnen.

Für die Prüfung von Anträgen durch den Science Support liegt die Bearbeitungsdauer bei in der Regel 5 Tagen. Sofern für den Antrag eine rechtsverbindliche Unterschrift notwendig ist, ist die Einreichung zur Prüfung einer präfinalen Version verpflichtend.

- Bitte informieren Sie das jeweilige Dekanat über eine Antragsstellung wenn Sie eine Arbeitgeberbestätigung benötigen und binden Sie ggf. auch [Vertrauensdozentinnen und -dozenten](#) in die Antragsstellung ein. Wir möchten darauf hinweisen, dass der Vertrauensdozent der DFG bei einer entsprechenden Antragseinreichung [unterrichtet werden sollte. Insbesondere zusätzliche ressourcielle Bedarfe \(z.B. Räumlichkeiten, Gerätschaften\), die durch ein mögliches Drittmittelprojekt zusätzlich entstehen, müssen rechtzeitig mit dem zuständigen Dekanat geklärt werden.](#)
- Bitte erkundigen Sie sich bei Ihren Fachkolleginnen und Fachkollegen an der Professur oder im Institut/Fachbereich/Interdisziplinären Forschungszentrum nach der Möglichkeit, inhaltliches Feedback zu Ihrem Antrag zu erhalten. Möglicherweise gibt es bereits etablierte Review-Prozesse oder konkrete Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner, die Sie bei der Entwicklung Ihrer Projektidee methodisch und inhaltlich in iterativen Schritten unterstützen können.
- Für (Erst-)Antragstellende von DFG Anträgen empfehlen wir die [DFG Checkliste](#) vor Antragseinreichung zu konsultieren. Ebenso möchten wir auf die [Nachwuchsakademien DFG](#) zur Antragsvorbereitung hinweisen.
- Machen Sie sich bitte frühzeitig mit den Einreichungsportalen- bzw. diversen Plattformen (z.B. elan, easyOnline, EU funding & tenders portal) vertraut. Bei Rückfragen zum online-Einreichungsprozess unterstützt Sie gerne der Science Support.

BEWILLIGUNG / DRITTMITTELANZEIGE

Sobald Ihr Bewilligungsbescheid / Zuwendungsvertrag über die zentrale JLU-Poststelle eingegangen ist, wird dieser inkl. eines Begleitschreibens an Sie als projektleitende Person weitergeleitet. Sobald Ihnen dieses Schreiben vorliegt, zeigen Sie bitte ihr Forschungsvorhaben über das Dekanat bzw. die Zentrumsleitung dem Präsidium an.

Bitte prüfen Sie als Projektverantwortliche bzw. Projektverantwortlicher vorab, ob der Bewilligungsbescheid / Zuwendungsvertrag inhaltlich mit dem gestellten Antrag übereinstimmt bzw. Ihr Vorhaben unter den finalen bewilligten Bedingungen des Bescheides durchführbar ist, da ggf. fristgerecht Widerspruch eingelegt werden muss.

Meldung von Drittmittelprojekten:

Zur Meldung von Drittmittelprojekten/Beantragung einer Projektnummer senden Sie bitte folgende Unterlagen an den Präsidenten:

- ein ausgefülltes „Stammdatenblatt zur Beantragung einer Projektnummer“
- die kompletten Unterlagen des Förderers im Original oder, sofern die Unterlagen nicht im Original vorhanden sind, in Kopie
- den Finanzierungsplan des Antrags
- Anlagen und Verwendungsrichtlinien des Förderers (*außer bei DFG- und Bundesprojekten*)
- *Nur bei Bundesprojekten:* Annahmeerklärung bzw. die Empfangsbestätigung sowie den Rechtsmittelverzicht des Projektträgers (unterschriftsberechtigt ist hier ausschließlich der Präsident)

Die Postanschrift für die Drittmittelmeldung lautet:

**An das
Präsidium der Justus-Liebig-Universität Gießen
Ludwigstraße 23
Stabsabteilung Forschung StF
35390 Gießen**

**über
Dekanin/Dekan des Fachbereichs/ Leiterin/Leiter der Einrichtung**

Alle Bewilligungsschreiben, die über den zentralen Posteingang der Universität laufen, werden den Antragstellerinnen und Antragstellern zur Prüfung weitergeleitet. Manche Bewilligungen gehen den Antragstellerinnen und Antragstellern allerdings direkt zu (z.B. DFG-Normalverfahren, PPP-Programme des DAAD). Bitte senden Sie auch hier dem Präsidium die oben beschriebenen Unterlagen zu und informieren den DFG-Vertrauensdozenten über entsprechende DFG-Bewilligungen.

Zur Erfüllung der Vorgaben des Förderers und für die administrative Weichenstellung für den Projektstart können Sie bei den folgenden Anliegen auf diese Ansprechpartner zugehen:

- Für die Prüfung von Kooperationsverträgen leiten Sie bitte eine präfinale Entwurfsversion an [Dezernat B \(B1\)](#) via FuE-Vertraege@admin.uni-giessen.de weiter. Bei Dienstleistungsverträgen (z.B. Industrieaufträge) kontaktieren Sie bitte [WTT](#).
- Bei der Personaleinstellung unterstützt Sie [Dezernat C3](#).
- In Vorbereitung auf das Projektmonitoring bietet die JLU SAP-Schulungen an. Informationen hierzu finden Sie auf der [SAP-Website](#).

PROJEKTDURCHFÜHRUNG

Für die finanzadministrative Abwicklung und Unterstützung Ihres Vorhabens stehen Ihnen im Finanzdezernat der JLU die [Abteilungen D3](#) (für alle Einrichtungen außer Fachbereich 11) und [D5](#) (für Fachbereich 11) zur Verfügung.

Zur Verbuchung der projektbezogenen Aufwendungen und Erträge richten wir Ihnen ein Projektkonto ein. Im [Buchführungssystem SAP](#) können Sie jederzeit den Finanzstatus Ihres Projektkontos abfragen und eigenständig Kontoauszüge erstellen.

Die Rahmenbedingungen zum Abruf der Fördermittel beim Geldgeber sowie zum Nachweis der Mittelverwendung sind im Bewilligungsbescheid bzw. den Verwendungsrichtlinien verbindlich geregelt. Die vertraglichen Berichtspflichten sind unbedingt zu beachten, um Mittelkürzungen oder den Widerruf der Bewilligung zu vermeiden. Senden Sie die Mittelabrufe und Verwendungsnachweise für Ihr Vorhaben zur Prüfung, Gegenzeichnung und Weitergabe an den Geldgeber grundsätzlich über das Finanzdezernat der JLU. Bei der Vorbereitung der Unterlagen unterstützen Sie Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Drittmittelverwaltungen gerne. Für den Fachbereich 11 werden die Mittelabrufe und Verwendungsnachweise durch die Abteilung D5 vorbereitet.

Sollten im Laufe Ihres Forschungsvorhabens Änderungen im Hinblick auf die Bewilligung notwendig werden (z.B. in Form von Laufzeitverlängerungen oder Mittelumwidmungen), ist dies mit dem Geldgeber schriftlich zu vereinbaren. Informieren Sie in diesen Fällen bitte ebenfalls rechtzeitig die Drittmittelverwaltungen des Finanzdezernats und die Stabsabteilung Forschung.

Nachfolgende Hinweise sollten Sie bei der Durchführung des Forschungsvorhabens beachten:

- Bei der Verlängerung oder Aufstockung von Arbeitsverträgen des Projektpersonals unterstützt Sie das Personalmanagement (Dezernat C)

- Bitte beachten Sie beim Einkauf von projektnotwendigen Dienstleistungen und Materialien bzw. bewilligten Geräten, die Beschaffungsordnung der JLU. Grundsätzlich ist das Online-System „JustOS“ zu nutzen, über das ein Großteil der benötigten Materialien bestellt werden kann. Für konkrete Fragen zu Beschaffungen unterstützt Sie die [Abteilung D6](#) des Finanzdezernates.
- Dienstreisen im Zusammenhang mit Drittmittelprojekten werden grundsätzlich nach dem Hessischen Reisekostenrecht (HRKG) abgerechnet - es sei denn, die spezifischen Regelungen des Geldgebers sehen eine abweichende Vorgehensweise vor. Ansprechpartner hierfür ist im Finanzdezernat die Abteilung D3.

PROJEKTABSCHLUSS

Die Projektlaufzeit ist i.d.R. im Zuwendungsbescheid bzw. dem Forschungs- und Entwicklungsvertrag definiert. Bitte wenden Sie sich rechtzeitig an Dezernat D, wenn es zu einer Änderung der Projektlaufzeit kommen sollte. Beachten Sie, dass i.d.R. nur solche Aufwendungen/Investitionen gegenüber dem Geldgeber abgerechnet werden dürfen, die innerhalb des Bewilligungszeitraumes entstanden sind – d.h. dass Rechnungen und Reisekostenabrechnungen vor Projektende ausgezahlt sein müssen. Informieren Sie sich rechtzeitig über die Berichtspflichten gegenüber dem Drittmittelgeber. Kontaktieren Sie gerne den Science Support, der Sie bei Fragen zur Veröffentlichung ihrer Forschungsergebnisse an die (nichtfachliche) Öffentlichkeit mit entsprechenden Beratungsstellen vernetzt. Der Science Support bietet auch Beratung zu Folgeanträge oder zur Wiedereinreichung eines Antrags an.

KONTAKT

Science Support
Justus-Liebig-Universität Gießen
 Ludwigstraße 23
 35390 Gießen

www.uni-giessen.de/scisu

Dr. Livia Kaiser
 Tel.: 0641 99 -12115
 Fax: 0641 99 -12109
 e-mail: livia.kaiser@admin.uni-giessen.de

Lydia Scott
 Tel.: 0641 99 -12118
 Fax: 0641 99 -12109
 e-mail: lydia.scott@admin.uni-giessen.de

