



Richtlinien | Förderung durch Mittel der Exzellenzstrategie des Bundes und der Länder | Universität Tübingen

Ausfertigung für Förderungen mit selbstbewirtschafteten Projektkonten

1. Hinweis auf Förderung

Bei allen förderungsbezogenen Veröffentlichungen, Printprodukten und anderweitigen Publikationen (z.B. Websites) sollte einer der beiden folgenden Hinweise auf die Förderung genutzt werden:

1. *Gefördert vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und dem Wissenschaftsministerium Baden-Württemberg im Rahmen der Exzellenzstrategie von Bund und Ländern.*
2. *Gefördert im Rahmen der Exzellenzstrategie von Bund und Ländern.*

Sofern keine triftigen Gründe dagegen sprechen (z.B. Zeichenbegrenzung), sollte vorrangig die Langfassung (1.) verwendet werden. Der Förderhinweis ist zusammen mit den Logos von BMBF und MWK zu platzieren und kann zusätzlich um die Bildmarke der Tübinger Förderlinie Exzellenzuniversitäten (Grafiken erhältlich auf Anfrage sowie im [Downloadbereich](#) der Exzellenzstrategie) ergänzt werden.

2. Mittelverwendung

Die Mittel sind zweckgebunden und müssen in den beantragten bzw. bewilligten Bereichen ausgegeben werden. Im Fall einer Mittelverwendung, die nicht der Bewilligung bzw. den hier ausgeführten Richtlinien entspricht, behalten wir uns Rückforderungen vor. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß Landeshaushaltsordnung (LHO) sind zu beachten. Die Leitlinien der DFG zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis sind einzuhalten.

3. Abrechnung

Die Abrechnung und Bewirtschaftung erfolgt durch den Bewilligungsempfänger. Sie erhalten von uns ein Projektkonto (PSP), über das Sie selbst Auszahlungen veranlassen können. Bitte beachten Sie, dass kein sichtbares Budget auf dem Konto bereitgestellt wird, sondern ein Ausgleich des Kontos zum Jahresende erfolgt.

4. Einstellungen

Die Einstellung von Personal und/oder Hilfskräften erfolgt an Ihrem Institut und über die Personalabteilung der Universität (bzw. für Angehörige des Klinikums über die Personalabteilung des UKT). Bitte beachten Sie, dass eine Drittmittelbefristung von wissenschaftlichem Personal über die Mittel nicht möglich ist. Weitere Informationen dazu finden Sie in unserem Leitfaden zu Einstellungen & Abrechnungen sowie im [Downloadbereich](#) der Personalabteilung.

— Weitere Informationen: Dezernat VI.2 – Personalabteilung, Tel. 29-77708

5. Werkverträge, Stipendien, sonstige Vergütungen

Die Finanzierung von Werkverträgen sowie Zahlungen von Honoraren sind nur nach Absprache möglich. Honorarzahlungen sind für wissenschaftliche Vorträge bis zu einem Betrag von max. 289,- EUR (mind. 1,5 Std. Vortragsdauer) und für beratende Tätigkeiten bis zu 302,- EUR (mind. 2 Std. Veranstaltungslänge) möglich, exklusive Reisekosten. Die Vergabe von Stipendien ist nur nach Rücksprache und ausschließlich an internationale WissenschaftlerInnen für einen begrenzten Zeitraum möglich.

6. Beschaffungen, Bestellungen

Für Einzelausgaben über 500,- EUR müssen mindestens drei im Voraus eingeholte Vergleichsangebote der Abrechnung beigelegt werden. Ausgaben über 5.000,- EUR müssen grundsätzlich über die Abteilung Einkauf erfolgen.

Beim Erwerb von Waren oder sonstigen (Dienst-)Leistungen im In- und Ausland muss immer zwingend die Umsatzsteueridentifikationsnummer der Universität (DE812383453) angegeben werden. Als Rechnungsadresse muss zudem eine universitäre Adresse verwendet werden.

Büromaterialien und sonstige Grundausstattung (z.B. Büro-PCs und entsprechendes Zubehör, Möbel, Papier, Toner, Laborausstattung usw.) dürfen über die Mittel nicht beschafft werden.

Material- und Gerätebestellungen dürfen ausschließlich über die universitären Beschaffungswege erfolgen. Auslagenerstattungen können nur in Ausnahmefällen nach Rücksprache erfolgen und müssen im selben Kalenderjahr sowie binnen 6 Monaten (inkl. Bearbeitungszeit) nach Belegdatum zur Erstattung eingereicht werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in unserem Leitfaden zu Einstellungen & Abrechnungen sowie im [Downloadbereich](#) des Dezernat Finanzen.

— Weitere Informationen: Dezernat VII.3 – Einkauf, Tel. 29-77742

7. Repräsentationsausgaben

Die Übernahme von Bewirtungskosten kann nur dann erfolgen, wenn es sich bei der Mehrzahl der bewirteten Personen um externe Gäste handelt (Nachweis mittels Anlage *Teilnehmerliste Repräsentationsausgaben*). Alkoholische Getränke können nur unter bestimmten Bedingungen erstattet werden. Bewirtungskosten sollen den Betrag von 40,- EUR pro Person/Essen bzw. 60,- EUR pro Person/Tag nicht überschreiten. Trinkgelder sind nicht erstattungsfähig. Im Falle von selbstorganisierter Versorgung sind Kosten für Pfand und Dekorationsmaterial nicht erstattungsfähig. Weitere Informationen dazu finden Sie in unserem Leitfaden zu Einstellungen & Abrechnungen sowie im [Downloadbereich](#) des Dezernat Finanzen.

— Weitere Informationen: Dezernat VII.1 – Finanzmanagement, Tel. 29-76491

8. Reise- und Übernachtungskosten

Es können nur Flug- und Bahntickets der 2. Klasse bzw. Economy Class abgerechnet werden. Bevorzugt sollte das Reisebüro DER Business Travel, Stuttgart genutzt werden (auf Rechnung, Kundennummer 414508, landbw@derbusinesstravel.com); bei Vorleistung kann auch ein anderes Unternehmen gewählt werden, sofern von diesem ein günstigeres Angebot vorliegt (Vergleichsangebote vom Tag der Buchung sind mit der Abrechnung einzureichen). Taxikosten können nur erstattet werden, wenn triftige Gründe für die Nutzung vorliegen bzw. keine öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung standen.

Übernachungskosten können bis 95,- EUR pro Nacht (Einzelzimmer, inkl. Frühstück) erstattet werden. Höhere Übernachtungskosten sind zu begründen, etwa unter Vorlage von Vergleichsangeboten. Ab 500,- EUR Gesamtkosten sind immer drei Vergleichsangebote einzureichen. Belege zur Auslagenerstattung müssen im selben Kalenderjahr sowie binnen 6 Monaten (inkl. Bearbeitungszeit) nach Belegdatum zur Erstattung eingereicht werden.

Darüber hinaus gelten die Richtlinien des Landesreisekostengesetzes (LRKG). Weitere Informationen dazu finden Sie in unserem Leitfaden zu Einstellungen & Abrechnungen sowie im [Downloadbereich](#) der Reisekostenabteilung.

— Weitere Informationen: Dezernat VI.1 – Innere Dienste und Organisation, Tel. 29-72984

Kontakt: Universität Tübingen, Dez. II – Forschung, Abt. 1 – Forschungs- und Exzellenzstrategie, Rümelinstraße 32, 72070 Tübingen, exu@uni-tuebingen.de