

Richtlinie des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]¹

Beschlossen in der Rektoratssitzung am 19.12.2017

(online 20.12.2017)

Inhaltsverzeichnis

I.	Vorbemerkung.....	2
II.	Vollmachten allgemein	2
III.	Überschreitung und Missbrauch von Vollmachten	3
IV.	Rechtsgeschäfte, die dem Rektorat / dem gemäß Geschäftsordnung zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten sind.....	4
V.	Vollmachtstypen.....	4
VI.	Vollmacht für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen inkl. Projektvollmacht.....	5
VII.	Vollmacht für Forschungsverträge	5
VIII.	Spezialvollmachten	7
IX.	Legalvollmacht gemäß § 27 (1)	7
X.	Eintragen von Forschungsprojekten in die Projektdatenbank	8
XI.	Prüfung und Freigabe von Forschungsverträgen.....	8
	1. Vorlagepflicht von Forschungsverträgen, Ablauf der Genehmigung	9
	2. Vier-Augen-Prinzip bei EU-Forschungsverträgen.....	10
XII.	§ 26 ad-personam-Projekte der Auftragsforschung (Vorhaben gem. § 26 (1) mit Ausnahme von ad-personam-Forschungsvorhaben im Rahmen der reinen Forschungsförderung)	10
	1. Meldung, Prüfung und Untersagung von Forschungsaufträgen	11
	2. Auftragnehmer_innen.....	11
	3. Budgetäre Abwicklung	12
XIII.	§ 26 FWF-Projekte und andere geförderte ad-personam-Projekte (Vorhaben gem. § 26 (1) mit Ausnahme von ad-personam-Forschungsaufträgen)	12
	1. Meldung, Prüfung und Untersagung v. Reinen Forschungsförderungsprojekten	12
	2. Budgetäre Abwicklung	12
XIV.	Sonstige Pflichten	12
XV.	Kundmachung von Vollmachten	13
XVI.	Archivierung der Originalverträge	13
XVII.	Übergangsregelungen	13

¹ Alle im Text angegebenen Paragraphenzahlen beziehen sich auf das UG

I. Vorbemerkung

Mit der vorliegenden Richtlinie nimmt das Rektorat die für die Technische Universität Wien (TUW) maßgeblichen Präzisierungen der gesetzlichen Bestimmungen §§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG) vor. Die Vollmachtserteilung ist unmittelbar mit der entsprechenden Bestellung zu einer Funktion verknüpft². Für die Leitung jedes Strukturelements (Fakultät, Institut/Abteilung, Forschungsbereich/Fachbereich, Forschungsgruppe/Fachgruppe) ist ein_e entsprechende_r Funktionsträger_in vorgesehen. Darüber hinaus erhalten Projektleiter_innen eine Projektvollmacht und Leiter_innen von Organisationseinheiten mit Lehr- und Forschungsaufgaben ex lege eine Legalvollmacht nach § 27 (1).

II. Vollmachten allgemein

Vollmachten können von dem_der Rektor_in unter Zugrundelegung der vorliegenden Richtlinie erteilt werden, ausgenommen davon ist die Legalvollmacht gemäß § 27 (1).

Basis für die von dem_der Rektor_in erteilten Vollmachten an Projektleiter_innen ist § 27 Abs (2) oder, für Projektleiter_innen von FWF-Projekten, § 28, für alle anderen Bevollmächtigten ebenfalls § 28.

Vollmachten

- sind nicht übertragbar, und
- berechtigen nicht selbst Vollmachten zu erteilen, auch nicht für den Vertretungsfall (Subvollmacht).

Bevollmächtigte dürfen im Bereich des Globalbudgets Rechtsgeschäfte nur unter Berücksichtigung ihrer Funktion und des Wortlauts der erteilten Vollmacht abschließen.

Bevollmächtigte dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und die ausschließlich ihr eigenes Strukturelement (Fakultät, Institut/Abteilung, Forschungsbereich/Fachbereich oder Forschungsgruppe/Fachgruppe) betreffen. Betrifft ein Vertrag mehrere Strukturelemente, so

² Struktur und Governance Richtlinie

kann dieser Vertrag rechtswirksam nur gemeinsam von für die betroffenen Strukturelemente zeichnungsberechtigten Bevollmächtigten unterzeichnet werden.

Die in dieser Richtlinie genannten Wertgrenzen für Vollmachten gelten auch dann, wenn die jeweilige Grenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird (Beispiel: ein Forschungsprojektvertrag mit einem Projektvolumen von EUR 380.000,- wird durch eine spätere Vertragsergänzung um EUR 40.000,- erweitert. Die spätere Vertragsergänzung ist durch die Forschungsvollmacht des_der Dekan_in oder des_der Institutsleiter_in nicht gedeckt, weil mit ihr die Grenze von EUR 400.000,- überschritten wird).

Vollmachten enden

- automatisch mit Beendigung des Dienstverhältnisses zur TUW,
- automatisch mit Verlust der Funktion (dazu zählt auch der Verlust der Projektleiterfunktion, sobald das Projekt am vertraglich festgelegten Zeitpunkt endet),
- automatisch mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde,
- durch Widerruf, der jederzeit durch den_die Rektor_in möglich ist.

III. Überschreitung und Missbrauch von Vollmachten

Überschreiten Bevollmächtigte die Grenzen der Vollmacht (zB Überschreitung der Wertgrenzen) oder liegt keine Bevollmächtigung vor (zB der_die Bevollmächtigte hat keine Vollmacht zum Abschluss von Arbeitsverträgen) so kann die TUW nicht verpflichtet werden (es kommt kein Rechtsgeschäft zustande). Es besteht allerdings die Möglichkeit, dass das Rechtsgeschäft nachträglich von der TUW genehmigt wird.

Ein Missbrauch der Vollmacht liegt hingegen vor, wenn zwar eine wirksame Bevollmächtigung vorhanden ist, jedoch von der TUW im Innenverhältnis auferlegte Bestimmungen verletzt werden (z.B. bei Verletzung der Bestimmungen dieser Richtlinie, der Gebarungsrichtlinie, bei zweckwidriger Verwendung von Drittmitteln, bei gravierenden Fehlgebarungen oder Verstößen gegen die Buchhaltungsvorschriften). Das Rechtsgeschäft kommt – im Unterschied bei Überschreiten der Vollmacht – zustande, so dass die TUW verpflichtet wird (obwohl es gegen interne Vorschriften der TUW verstößt).

In beiden Fällen (Überschreitung/Missbrauch) kann der_die Rektor_in die Vollmacht entziehen. Zudem kann das pflichtwidrige Verhalten des_der Bevollmächtigten Schadenersatzpflichten auslösen.

IV. Rechtsgeschäfte, die dem Rektorat / dem gemäß Geschäftsordnung zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten sind

Rechtsgeschäfte, die nicht durch Vollmachten gedeckt sind, sind dem Rektorat bzw. dem gemäß GO zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten (Vorbehaltene Rechtsgeschäfte). Sollen solche Rechtsgeschäfte durch andere Personen abgeschlossen werden, ist dafür eine Spezialvollmacht erforderlich.

Zu diesen Rechtsgeschäften zählen beispielsweise:

- Abschluss von Arbeitsverträgen,
- Abschluss von Beraterverträgen (z.B. mit Steuerberatern oder Rechtsanwälten),
- Abschluss von Rahmenverträgen, die eine Verpflichtung für die TUW begründen, sofern kein Budget (ohne Angabe einer Vergütung) festgelegt ist,
- Abschluss von Rechtsgeschäften im Zusammenhang mit Bauprojekten, Instandhaltung, Übersiedlungen, Raumbewirtschaftung sowie Sicherheit,
- Abschluss von Rechtsgeschäften, die von Gesetzes wegen einer Genehmigung durch ein Organ der Universität bedürfen (z.B. Gründung von und Beteiligungen an Gesellschaften und Stiftungen, Aufnahme von Bildungsk Kooperationen wie etwa Doppeldiplomprogramme),
- Abschluss von Verträgen zu Bildungs- und Hochschulmanagementprojekten gem. § 28 UG,
- Anmietung und Vermietung von Räumen, Gebäuden, Grundstücken,
- Bankgeschäfte aller Art,
- Beitritt zu Vereinen,
- Veranlagungen aller Art,
- Kauf, Verkauf und Leasing von Kraftfahrzeugen,
- Patentlizenz- und Patentverkaufsverträge,
- Rechtsgeschäfte, bei denen die geldwerte Leistung der TUW z.B. aufgrund von Zinsregelungen nicht feststellbar ist (z.B. Darlehen, Kredite),
- Organisation und Durchführung von Universitätslehrgängen,
- Versicherungsverträge.

V. Vollmachtstypen

Es wird zwischen Vollmachten

(i) für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen,

(ii) für den Abschluss von Forschungsverträgen,

(iii) für Sonstiges (Spezialvollmachten), sowie

(iv) der Legalvollmacht gemäß § 27 (1) unterschieden.

Diese Vollmachten (mit Ausnahme der Legalvollmacht nach § 27 Abs. 1) werden von dem_der Rektor_in erteilt.

VI. Vollmacht für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen inkl. Projektvollmacht

Vollmachten für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen, die zum Bezug von Leistungen Dritter berechtigen, sind pro Geschäftsfall mit einem bestimmten EUR-Betrag exkl. USt begrenzt. Der entsprechende EUR-Betrag ist an die jeweilige Funktion in der Struktur gekoppelt:

Dekan_in, Institutsleiter_in/Abteilungsleiter_in,
Forschungsbereichsleiter_in/Fachbereichsleiter_in: EUR 50.000 exkl. USt.

Forschungsgruppenleiter_in/Fachgruppenleiter_in, Projektleiter_in EUR 10.000 exkl. USt.

Sofern der EUR-Betrag überschritten wird, darf kein Abschluss (und auch keine Unterfertigung) durch den_die Bevollmächtigte_n erfolgen. Sofern es um Überschreitungen der EUR 50.000,- - Grenze geht, erfolgt die Unterzeichnung durch die gemäß GO des Rektorats zuständige(n) Person(en). Sofern es um Überschreitungen der EUR 10.000,- - Grenze geht (aber EUR 50.000,- nicht überschritten werden), erfolgt die Unterzeichnung durch einen_eine Leiter_in des betroffenen Forschungsbereichs/Fachbereichs oder des betroffenen Instituts oder der betroffenen Abteilung oder durch den_die zuständige_n Dekan_in.

Der_die Leiter_in eines Instituts hat dafür zu sorgen, dass für den Fall des Ausscheidens des_der Projektleiters_in bzw. des Verlustes der Bevollmächtigung während des Zeitraumes der Abwicklung des Auftragsgegenstandes bzw. Rechtsgeschäftes eine geordnete Übergabe an eine_n andere_n Bevollmächtigte_n gesichert ist.

VII. Vollmacht für Forschungsverträge

Vollmachten zum Abschluss von Forschungsverträgen berechtigen zum Abschluss von Rechtsgeschäften in Bezug auf Finanzierung und Durchführung sowie Vorbereitung von Forschungsprojekten im jeweiligen Strukturelement. Die nachfolgenden Rechtsgeschäfte sind pro Geschäftsfall mit einem bestimmten EUR-Betrag, exkl. allfälliger USt, begrenzt. Der entsprechende EUR-Betrag ist an die jeweilige Funktion in der Struktur gekoppelt:

Dekan_in, Institutsleiter_in: EUR 400.000 exkl. allfälliger USt.

Forschungsbereichsleiter_in EUR 100.000 exkl. allfälliger USt.

Bei der Errechnung der Wertgrenze sind folgende Beträge zu berücksichtigen, die gemeinsam das TUW-Projektvolumen bilden:

- a) Beträge, die an die TU Wien für die Durchführung der Forschungsarbeiten geleistet werden,
- b) allfällige in-kind Leistungen,
- c) allfällige für andere Projektpartner treuhändisch zu verwaltende Fördermittel.

Von der Vollmacht sind folgende Verträge umfasst:

- Forschungsförderverträge, Konsortialverträge, Auftragsforschungsverträge,
- Angebote und Förderanträge einschließlich damit verbundener Dokumente (zB Letter of Intent),
- Verträge über wissenschaftliche Dienstleistungen (zB Messungen, Untersuchungen und Befundungen),
- Verwertungsverträge betreffend Forschungsergebnisse (Material Transfer Agreements, Softwarelizenzverträge und Know-How-Lizenzverträge; jedoch keine Verfügungen über Erfindungen, Patentanmeldungen und Patente),
- Geheimhaltungsvereinbarungen.

Sonstige Erklärungen, die im Zusammenhang mit Forschungsverträgen abzugeben sind, wie ua

- Legal Entity Forms,
- State-Aid Declarations,
- Declarations of pre-Financing and Co-Financing,

sind vom jeweils nach der geltenden GO zuständigen Rektoratsmitglied zu zeichnen.

Bevollmächtigte sind in den in dieser Richtlinie bezeichneten Fällen (siehe Punkt XI.) verpflichtet, dem Forschungs- und Transfersupport bzw. dem Europäischen und Internationalen Forschungssupport rechtzeitig vor Unterzeichnung (siehe Punkt XI. 1.) die oben aufgezählten Verträge (ausgenommen Förderanträge und unverbindliche Angebote) zur Prüfung und Freigabe vorzulegen.

Sofern die Wertgrenze (EUR-Betrag exkl. USt) überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Bevollmächtigte_n erfolgen. Ein Abschluss bzw. eine Unterfertigung des entsprechenden Vertrags erfolgt ausschließlich durch einen_eine Leiter_in eines übergeordneten Strukturelements, soweit diese_r über die entsprechende Vollmacht verfügt. Sofern es um Überschreitungen der EUR 400.000,- - Grenze geht, erfolgt die Unterzeichnung durch die gemäß GO des Rektorats zuständige(n) Person(en).

Sonderregelung für Projekte des WWTF (Wiener Wissenschafts-, Forschungs- und Technologiefonds): Anträge für WWTF-Projekte dürfen in jedem Fall nur vom gemäß GO zuständigen Rektoratsmitglied unterzeichnet werden.

Zur Unterzeichnung von Verträgen für Forschungsprojekte, die an einem zentralen Strukturelement (Abteilung, Fachbereich, Fachgruppe) durchgeführt werden sollen, ist das gemäß GO zuständige Rektoratsmitglied berechtigt.

VIII. Spezialvollmachten

Sonstige Vollmachten (Spezialvollmachten) sind auf Antrag von dem_der Rektor_in in Abstimmung mit dem_der zuständigen Dekan_in bzw. dem laut Geschäftsordnung zuständigen Rektoratsmitglied einzelfallbezogen zu erteilen. Der_die Antragsteller_in hat keinen Anspruch auf Erteilung.

IX. Legalvollmacht gemäß § 27 (1)

§ 27 (1) berechtigt jede_n Leiter_in einer Organisationseinheit mit Lehr- und Forschungsaufgaben, im Namen der Universität und im Zusammenhang mit deren Aufgaben die dort bezeichneten Rechtsgeschäfte abzuschließen. Im Wesentlichen handelt es sich um Verträge zur Durchführung von Forschungsprojekten und wissenschaftlichen Dienstleistungen.

Die in dieser Richtlinie genannten Betragsbeschränkungen für Dekan_innen und Institutsleiter_innen sowie sonstige in dieser Richtlinie genannte Vollmachtbeschränkungen gelten auch für Legalvollmachten gemäß § 27 (1).

Organisationseinheiten mit Lehr- und Forschungsaufgaben an der TU Wien sind Fakultäten und Institute laut Organisationsplan.

Zur Unterzeichnung von Verträgen für Forschungsprojekte, die an einem zentralen Strukturelement (Abteilung, Fachbereich, Fachgruppe) durchgeführt werden sollen, ist das gemäß GO zuständige Rektoratsmitglied berechtigt.

X. Eintragen von Forschungsprojekten in die Projektdatenbank

Sämtliche Projekte der Forschungsförderung (auch solche nach § 26), Stipendien sowie Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte sind unabhängig von ihrem Volumen bereits vor Beantragung bei dem Fördergeber in der Projektdatenbank³ mit ihren Basisdaten einzutragen. Nach der Entscheidung über die Förderung sind bei positiver Entscheidung die Detaildaten zu ergänzen bzw. bei negativer Entscheidung das Projekt zu schließen.

Projekte der Auftragsforschung (auch solche nach § 26) sind unabhängig von ihrem Volumen spätestens nach Einigung mit dem Auftraggeber über das Projekt in der Projektdatenbank zu erfassen.

Ergänzungen und Verlängerungen sind ebenfalls in der Projektdatenbank nachzutragen. Für die Frage, ob eine Projektverlängerung oder ein neues Projekt vorliegt, ist ein möglicher inhaltlicher Zusammenhang irrelevant. Wenn Verpflichtungen abgeschlossen sind, d.h. keine Leistungen mehr zu erbringen sind und die erbrachten Leistungen abgenommen sind, ist ein Nachfolgeprojekt ein neues Projekt und keine Verlängerung des alten Projekts. Es muss einen rechtlichen Zusammenhang zwischen den Verpflichtungen geben, um von einer Verlängerung sprechen zu können (zB Gesamtabnahme aller Leistungen). Bei FFG-Basisprogramm-Projekten ist jedes Forschungsjahr als eigenes Projekt anzulegen.

XI. Prüfung und Freigabe von Forschungsverträgen

Gemäß UG ist die Universität Vertragspartnerin eines Fördergebers, Unternehmenspartners etc. und nicht die jeweilige Organisationseinheit oder das jeweilige Strukturelement. Auch wenn der_die Dekan_in oder der_die Leiter_in eines Instituts oder eines Forschungsbereichs zur Unterzeichnung berechtigt ist, ist die TU Wien dennoch Vertragspartnerin. Das bedeutet, dass die gesamte TU Wien nach außen (gegenüber dem Vertragspartner der TU Wien) für die Erfüllung abgeschlossener Rechtsgeschäfte haftet. Aus diesem Grund ist eine zentrale Prüfung und Freigabe von F&E-Verträgen (nicht jedoch von Förderanträgen und von unverbindlichen Angeboten) gemäß den nachstehenden Regelungen erforderlich.

³ Link zur Projektdatenbank: <http://tiss.tuwien.ac.at/pdb> .

1. Vorlagepflicht von Forschungsverträgen, Ablauf der Genehmigung

a) Vorlagepflicht von EU- und internationalen Forschungsförderungsverträgen

EU- Forschungsförderungsverträge, Auftragsforschungsverträge mit der EU zuzuordnenden öffentlichen Organisationen und internationale Forschungsförderungsverträge und damit zusammenhängende Verträge sind dem Europäischen und Internationalen Forschungssupport (EIFS) von dem_der zukünftigen Projektleiter_in oder dem_der freigabeberechtigten Leiter_in des betroffenen Strukturelements rechtzeitig vor der Unterzeichnung zur Prüfung vorzulegen.

(Kontakt: http://www.tuwien.ac.at/dle/eufs/eufs_e0155/kontaktpersonen/).

„Rechtzeitig“ bedeutet, dass der EIFS gleich mit Beginn der Vertragsverhandlungen in den Verhandlungsprozess eingebunden wird. Verträge sind dem EIFS spätestens 2 Wochen vor Vertragsabschluss vorzulegen. Zu den vorzulegenden Vertragsdokumenten gehören beispielsweise Letters of Intent, Geheimhaltungsvereinbarungen, Grant Agreements, Consortium Agreements und Subcontracts. Den Projektverträgen ist eine Kostenaufstellung (Budget Breakdown) beizulegen.

b) Vorlagepflicht von nationalen und sonstigen nicht EU- Forschungsverträgen

Alle Verträge zu nationalen und sonstigen Forschungsprojekten, die nicht unter a) fallen (vor allem Auftragsforschungsprojekte mit internationalen privaten Unternehmen) sind rechtzeitig vor Vertragsunterzeichnung dem Forschungs- und Transfersupport der TU Wien zu übermitteln und von diesem zu prüfen, wenn für ein solches Projekt ein von einem Vertragsmuster der TU Wien⁴ abweichender Vertrag verwendet wird und das gesamte Vertragsvolumen über EUR 10.000,- liegt.

(Kontakt: <https://www.tuwien.ac.at/dle/transfer/team/>)

c) Freigabe durch den Europäischen und Internationalen Forschungssupport bzw. Forschungs- und Transfersupport in der Projektdatenbank

Obwohl Verträge nur unter den in a) und b) genannten Voraussetzungen dem EU-Forschungssupport bzw. dem Forschungs- und Transfersupport zur Prüfung vorgelegt

⁴ Siehe: <https://www.tuwien.ac.at/dle/transfer/vertragsservice/>

werden müssen, bedürfen alle abgeschlossenen Verträge von § 27-Projekten der Freigabe durch die entsprechende Abteilung in der Projektdatenbank.

d) Wirkung von Prüfung und Freigabe

Die Freigabe entbindet den_ die zukünftigen Projektleiter_in nicht von der Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts und damit für die Erfüllung der abgeschlossenen Verträge. Nach der erfolgten Anlage des Projektes durch den_ die zukünftigen Projektleiter_in und Freigabe durch den_ die Freigabeberechtigten in der Projektdatenbank, wird ein Projekt-Innenauftrag in SAP angelegt. Dieser Innenauftrag ist bis zur Übermittlung des unterschriebenen Originalvertrags bzw. der Originalverträge an die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement (siehe Punkt XVI.), der Freigabe der Projektkalkulation bei vollkostenpflichtigen Projekten durch den Fachbereich Projektcontrolling und –support und entsprechend c) erforderlicher Freigabe durch EIFS bzw. Forschungs- und Transfersupport für Erlösbuchungen (Erstellung von Fakturen) für Erlösbuchungen gesperrt.

2. Vier-Augen-Prinzip bei EU-Forschungsverträgen

Zur Einhaltung eines Vier-Augen-Prinzips und zur internen Dokumentation ist folgende Vorgehensweise einzuhalten: Der_ die Projektleiter_in sowie der_ die Freigabeberechtigte (es gelten die allgemeinen Vorschriften des Artikel I) haben ihre Unterschrift auf dem „Formblatt C“ Kostenaufstellung (Financial Statement) zu setzen. Dieses Dokument ist anschließend eingescannt in der TISS-Projektdatenbank hochzuladen. Wenn der_ die Projektleiter_in zugleich Freigabeberechtigter ist, muss neben diesem_ dieser auch der_ die Leiter_in des übergeordneten Strukturelements unterzeichnen.

Nach außen, d.h. gegenüber der EU, hat der_ die Projektleiter_in das „Form C“ bloß selbst zu unterfertigen sowie an die von der EU-Kommission im Vertrag vorgegebene Stelle und Art zu übermitteln.

XII. § 26 ad-personam-Projekte der Auftragsforschung (Vorhaben gem. § 26 (1) mit Ausnahme von ad-personam-Forschungsvorhaben im Rahmen der reinen Forschungsförderung)

Gemäß § 26 (4) sind sämtliche ad-personam-Forschungsvorhaben von den Projektleiter_innen vor beabsichtigter Übernahme und Durchführung dem Rektorat zu melden und von diesem bei Verletzung von in § 26 (2) und § 26 (4) angeführten Voraussetzungen zu untersagen.

1. Meldung, Prüfung und Untersagung von Forschungsaufträgen

Das Rektorat ermächtigt die Dekan_innen jener Fakultäten, welchen die Auftragnehmer von ad-personam-Forschungsaufträgen angehören, zur Entgegennahme der Meldungen gem. § 26 (4) und zur Prüfung gem. § 26 (2) sowie zur Entscheidung betreffend Untersagung gem. § 26(4).

Der_die betroffene_n Dekan_in ist verpflichtet, im Falle der Nicht-Untersagung bei jedem einzelnen Vorhaben für das Vorliegen und die Einhaltung einer entsprechenden Vereinbarung betreffend vollen Kostenersatz gem. § 26 (3,4) zu sorgen. Die Höhe des Kostenersatzes muss der Kostenersatz-Richtlinie und den Grundlagen zur Projektkalkulation entsprechen, siehe auch:

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Kostenersatz_Forschungsprojekte_26_und_27.pdf

2. Auftragnehmer_innen

Die Auftragnehmer_innen von ad-personam-Forschungsaufträgen sind verpflichtet eine schriftliche Erklärung abzugeben, dass sie die TU Wien hinsichtlich sämtlicher – durch wen immer erhobener – Ansprüche, die aus dem Projekt resultieren oder mit diesem in Zusammenhang stehen, völlig schad- und klaglos halten. Insbesondere haftet der_die Universitätsangehörige für Aufwendungen, welche die TU Wien für Mitarbeiter_innen, die gem. § 26 Abs. 6 in einem Arbeitsverhältnis zur Universität stehen, tätigen muss und welche nicht durch Kostenersatz gedeckt sind. Dasselbe gilt sinngemäß für die Inanspruchnahme von Sachmitteln der TU Wien zur Durchführung des Vorhabens. Weiters haftet der_die Universitätsangehörige insbesondere für Schäden, die der TU Wien aufgrund des Projekts entstehen, wie z.B. für Schäden, die durch Mitarbeiter_innen gem. § 26 Abs. 6 bei Erbringung ihrer Aufgaben aus dem Projekt verursacht werden.

Die Haftungserklärung ist durch den_die Projektleiter_in bei der Freigabe des Projektes in der Projektdatenbank zu bestätigen.

Wenn der_die Dekan_in selbst als Auftragnehmer_in fungiert, ist diese Delegation nicht zutreffend und die Meldung vor beabsichtigter Übernahme und Durchführung des Vorhabens ist an das gemäß GO zuständige Rektoratsmitglied zu richten, bei der_dem auch die Entscheidungsregelungen gem. § 26 (4) bleiben.

Da bereits die Abgabe eines Angebots Bindungswirkungen entfalten kann, ist jedenfalls vor Abgabe eines Angebots Einvernehmen mit dem_der Dekan_in bzw. dem gemäß GO zuständigen Rektoratsmitglied herzustellen!

3. Budgetäre Abwicklung

Die budgetäre Abwicklung erfolgt ausschließlich über ein von der TU Wien zentral angelegtes und verwaltetes § 26-Treuhand-Girokonto.

XIII. § 26 FWF-Projekte und andere geförderte ad-personam-Projekte (Vorhaben gem. § 26 (1) mit Ausnahme von ad-personam-Forschungsaufträgen)

Gemäß § 26 (4) sind sämtliche ad-personam-Forschungsvorhaben von den Projektleitern und Projektleiterinnen vor beabsichtigter Übernahme und Durchführung dem Rektorat zu melden und von diesem bei Verletzung von in § 26 (2) und § 26 (4) angeführten Voraussetzungen zu untersagen.

1. Meldung, Prüfung und Untersagung v. Reinen Forschungsförderungsprojekten

Das Rektorat ermächtigt

- die Institutsleiter_innen – für den Fall, dass lediglich das von ihnen geleitete Institut vom Projekt betroffen ist (d.h. Projektleiter_in ist Mitarbeiter_in des Instituts, einzustellendes Personal und anzuschaffende Infrastruktur ist ausschließlich dem Institut zugeordnet) bzw.
- den_die zuständige_n Dekan_in – für den Fall, dass mehrere Institute einer Fakultät in obigem Sinn betroffen sind, bzw. wenn der_die Leiter_in des Instituts selbst Projektleiter_in des geförderten Projektes ist

zur Entgegennahme der Meldungen gem. § 26 (4) und zur Prüfung gem. § 26 (2) sowie zur Entscheidung betreffend Untersagung gem. § 26 (4).

2. Budgetäre Abwicklung

Die budgetäre Abwicklung erfolgt ausschließlich über ein von der TU Wien zentral angelegtes und verwaltetes § 26-Treuhand-Girokonto.

XIV. Sonstige Pflichten

Bei Vertragserstellung und Abwicklung des Vertragsgegenstandes sind die Sorgfaltspflichten hinsichtlich Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz zu beachten. Ferner ist sicherzustellen, dass das Strukturelement über die zur Vertragserfüllung erforderlichen Ressourcen (z.B. Räume) und über ausreichende Mittel zur finanziellen Bedeckung der Ausgaben zur Abwicklung des Vertragsgegenstandes sowie

allfälliger Folgeverpflichtungen (z.B. Leistung von Kostenersatz gem. jeweils aktueller Richtlinie, Refundierung von Gehaltskosten samt Gegenwerten insbesondere für nicht aufgebrauchte Urlaubsansprüche, Zahlung von Erfindervergütungen, sofern diese nicht vom Auftraggeber übernommen werden) verfügt.

Die Bevollmächtigten sind verpflichtet bei Investitionen, welche Begleitmaßnahmen erfordern, die betroffenen Abteilungen (z.B. GuT, Fachbereich Controlling in der Abteilung Finanzen) einzubinden.

XV. Kundmachung von Vollmachten

Erteilte Bevollmächtigungen sind im Mitteilungsblatt kundzumachen. Davon sind auch Projektvollmachten erfasst. Die Kundmachung erfolgt durch die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement.

XVI. Archivierung der Originalverträge

Ein Originalexemplar aller Verträge ist von dem_der Projektleiter_in oder dem_der Freigabeberechtigten nach Unterzeichnung durch alle Vertragspartner an die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement zur Archivierung zu übermitteln.

XVII. Übergangsregelungen

Bis zur Gültigkeit der vorliegenden Richtlinie (siehe die nachfolgenden Bestimmungen) ist die Richtlinie des Rektorats vom 9.2.2016, verlautbart im Mitteilungsblatt Nr. 6 vom 2.3.2016, anzuwenden.

Für alle zum 01. Jänner 2018 bestehenden und danach erteilten Projektvollmachten gilt die vorliegende Richtlinie ab diesem Datum.

Für alle sonstigen Bevollmächtigten (außer Projektleiter_innen) gilt Folgendes:

a) Die vorliegende Richtlinie gilt ab 1.3.2018 für die Bevollmächtigten der Abteilung 020 Information Technology Solutions.

b) Weiters gilt die vorliegende Richtlinie ab 1.1.2018 für alle sonstigen Bevollmächtigten der TU Wien mit Ausnahme von Bevollmächtigten der

- 100 Fakultät für Mathematik u. Geoinformation,
- 130 Fakultät für Physik
- 250 Fakultät für Architektur und Raumplanung

- 300 Fakultät für Maschinenwesen und Betriebswissenschaften
- 350 Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik

sowie mit Ausnahme für der Bevollmächtigten der folgenden Einheiten im zentralen Bereich:

- 014 Interne Revision
- 065 Universitätsentwicklung und Qualitätsmanagement
- 061 Teaching Support Center
- 062 Studienabteilung
- 063 International Office
- 017 Continuing Education Center
- 068 Personalentwicklung und Betriebliche Gesundheitsförderung
- 034 Genderkompetenz
- 080 Gebäude und Technik
- 081 Archiv
- 018 Datenschutz und Dokumentenmanagement
- 050 Tieftemperaturanlagen

c) Für Bevollmächtigte der gemäß b) ausgenommenen Fakultäten und Einheiten im zentralen Bereich gilt die vorliegende Richtlinie ab dem 1.1.2019.

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 30 vom 20.12.2017 (Ifd. Nr. 312)