Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte

↓

Administrativer Ablauf

(V. 11.12.2020)

Vorbereitung der Antragsunterlagen

- Erfassung der **Stammdaten** des Projektes in der **Projektdatenbank** (PDB) durch den/die Projektleiter_in / OE-Leiter_in oder das Sekretariat. Um die Projektdaten erfassen zu können, müssen Sie in TISS eingeloggt sein.
- Hochladen folgender Unterlagen in die PDB: **Projektkurzbeschreibung** (Projektziele, Projektpartner, Aufgaben der TUW), vorläufiges **Projektbudget** gesamt und TUW, **Projektdokumente zur Unterschrift** (z.B. Projektantrag, Declaration of Honour, Letter of Intent, Mandate). Falls das Projekt den **hoheitlichen Bereich** der TUW nach UG betrifft (z.B. Einführung einer neuen Studienrichtung, Joint/Double Degree), muss auch ein Genehmigungsnachweis der zuständigen Stellen der TUW (VR Studium und Lehre, Studiendekan, Senat, usw.) hochgeladen werden.
- Einreichen des Projektantrags zur Bewilligung.

Falls seitens der TUW Projektdokumente im Original unterzeichnet werden sollen, die von anderen Parteien bereits unterzeichnet wurden (z.B. Mandate), sollen diese an das International Office (z.H. Andreas Zemann) übermittelt werden.

Ressourcenfreigabe in der PDB durch den/die Institutsleiter_in.

Prüfung der Projektunterlagen durch das **International Office** und Weiterleitung an den Vizerektor Studium und Lehre zur Unterschrift.

Unterzeichnung der Projektunterlagen durch den **Vizerektor Studium und Lehre** und Retournieren der Unterlagen an den/die Projektkleiter_in.

Freigabe des Projektantrags in der PDB durch den VR Studium und Lehre.

Einreichen des Projektantrags/Antragsunterlagen durch den/die Projektleiter_in.

Auswahlverfahren

Ergebnisse des Auswahlverfahrens beim Fördergeber.

Projekt genehmigt.

Projekt abgelehnt.

Abschluss des Projektantrags in der PDB durch den/die Projektleiter_in / OE-Leiter_in oder das Sekretariat.

Vertragsunterlagen

Erfassung der detaillierten Projektdaten in der PDB

Die Erfassung der Projektdaten kann durch den/die Projektleiter_in, OE-Leiter_in oder das Sekretariat erfolgen:

- Öffnen Sie die **Projektdatenbank**. Um die Projektdaten erfassen zu können, müssen Sie in TISS eingeloggt sein;
- Auf dem Reiter „Forschung unter dem Hauptmenüpunkt „Projektdatenbank“ wählen Sie den Menüpunkt „Projektübersicht“;
- In der angezeigten Übersichtstabelle öffnen Sie ihr Projekt, dann wählen Sie auf der Registerkarte „Aktionen“ den Menüpunkt „Förderung erhalten (ja/nein)“ und anschließend markieren Sie die Option „Das Projekt hat die Förderung erhalten“;
- Für weitere Schritte verfolgen Sie bitte die Hinweise in der Datenbank.

Nachdem in der PDB alle verpflichtenden Projektdaten ausgefüllt wurden, kann der/die Projektleiter_in das Projekt zur Freigabe einreichen.
Klicken Sie auf „**Zur internen Freigabe einreichen**“. Anschließend bestätigen Sie als Projektleiter_in, dass Sie die Richtlinien zur Kenntnis genommen und akzeptiert haben. Das Projekt kommt in den Status „intern eingereicht“.

Übermittlung folgender Unterlagen an das **International Office** (z.H. Andreas Zemann):

- Hauptvertrag im Original, bzw. Kopie falls die TU Wien Projektpartner ist;
- Entwurf des Konsortialvertrags (falls relevant);
- allfällige andere vertraglichen Dokumente, die seitens der TU Wien unterzeichnet werden sollen.

Freigabe des Projektes

Interne Projektfreigabe durch den/die OE-Leiter_in laut Richtlinien.

Der /die Institutsleiter_in der jeweiligen Organisationseinheit wird von der PDB per Email informiert, dass das Projekt vom Fördergeber zur Förderung genehmigt wurde.

Der FB Projektcontrolling und -support vergibt für das Projekt eine **EUM-Innenauftragsnummer** auf dem Girokonto für Global- und Drittmittelgelder. Falls die TU Wien als Projektkoordinator auftritt, wird von dem FB Projektcontrolling und -support auch die entsprechende **WUM-Innenauftragsnummer** auf dem Girokonto für Finanzkoordination vergeben. Der EUM-Innenauftrag ist bis zur Übermittlung des unterschriebenen Originalvertrags an die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement und Vertragsfreigabe durch das IO für Erlösbuchungen gesperrt, **es können nur Aufwendungen verbucht werden**.

Vollmacht

Dem/der Projektleiter_in wird durch die Rektorin eine **§27 - Vollmacht** zur Durchführung des Projektes erteilt. Die Bevollmächtigung ist mit € 10.000,- exkl. Umsatzsteuer begrenzt.

Die Vollmacht wird anschließend im Mitteilungsblatt bekanntgegeben.

Eine Übersicht der §27 - Bevollmächtigungen finden Sie in **TISS**.

Prüfung des Vertrags/vertraglichen Dokumente durch das International Office und deren Weiterleitung an den Vizerektor Studium und Lehre zur Unterschrift.

Unterzeichnung des Vertrags / der vertraglichen Dokumente durch den Vizerektor Studium und Lehre und Retournieren an den/die Projektleiter_in.

Bitte beachten: *Der Abschluss von Verträgen für Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte obliegt dem Vizerektor Studium und Lehre. Die OE-Leiter_innen sind nicht berechtigt, diese Verträge zu unterzeichnen.*

Der/die Projektleiter_in bzw. das Sekretariat übermittelt den, von **allen** vertraglichen Parteien unterzeichneten Vertrag (vertragliche Dokumente) im Original an die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement (E018) zur Registrierung und Archivierung.

Hochladen des/der unterzeichneten Vertrags / vertraglichen Dokumente in die PDB durch die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement (E018).

Vertragsfreigabe in der PDB durch das International Office. Erlösbuchungen im Projekt werden entsperrt.

Projektabwicklung /-abschluss

Projektabwicklung.

Nach dem **Projektende**, d.h. nach der Genehmigung des Projektendberichtes seitens des Fördergebers und nach dem Begleichen aller ausstehenden Zahlungen, muss das Projekt in der Projektdatenbank geschlossen werden. Die, der TU Wien zustehenden Restmittel auf dem WUM-Innenauftrag müssen noch vor dem Projektabschluss auf den entsprechenden EUM-Innenauftrag überwiesen und somit der Saldo auf dem WUM-Innenauftrag auf € 0,00 gestellt werden.
Nach dem Projektabschluss in der PDB wird der EUM-Innenauftrag von der Finanzabteilung, Fachbereich Projektcontrolling und –support, auf einen, für die jeweilige Organisationseinheit eingerichteten Sammelinnenauftrag abgerechnet. Sowohl für die Institute als auch für die Dienstleistungseinrichtungen sind die Restbeträge unter Beachtung der entsprechenden Richtlinien weiterhin verfügbar.