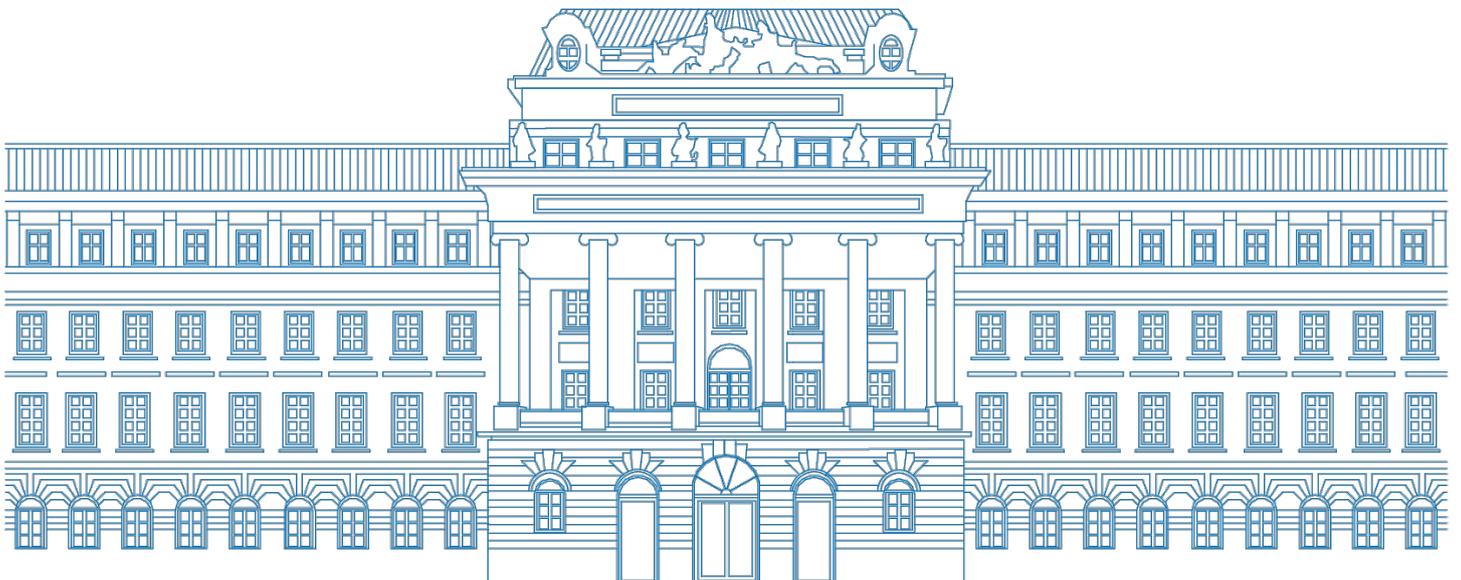




TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

Bildungs- und Hochschul- managementprojekte

Richtlinie des Vizerektors Studium und Lehre
betreffend „Internationale Bildungs- und
Hochschulmanagementprojekte“



(online 23.06.2021)

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 26/2021 vom 24.06.2021 (Ifd. Nr. 291)

www.tuwien.at

Dokumenteninformation

Beschluss des Universitätsrats am	–
Beschluss des Rektorats am	15.06.2021
Beschluss des Senats am	–
Sachbearbeiter_innen	–
GZ	30002.28/001/2021
Fassung vom	24.06.2021

Inhalt

1	GRUNDSÄTZLICHES	2
2	ANTRAGSTELLUNG	3
3	PROJEKTGENEHMIGUNG UND VERTRAGSUNTERZEICHNUNG	3
4	PROJEKTABSCHLUSS	4

1 Grundsätzliches

1) Definition: Internationale Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte sind Förderprojekte, die den Bereich der akademischen Studien und Lehre bzw. der Organisation und Struktur des Hochschulwesens betreffen.

2) Der Abschluss von Verträgen obliegt dem_der Vizerektor_in Studium und Lehre.

Unter Verträgen versteht man alle vertraglichen Dokumente, welche die TU Wien mit dem Fördergeber bzw. mit den Projektpartnern abschließt, z.B. Projektanträge, Letters of Intent, Mandate, Projektverträge, Konsortialverträge, usw.

3) Die Projektmittel, welche der TU Wien zukommen, werden über einen EUM-Innenauftrag im Drittmittelbereich finanziell abgewickelt. EUM-Innenaufträge haben ein §27-Profitcenter.

Falls die TU Wien als Projektkoordinator auftritt, werden der Eingang und die Weiterleitung von Förderraten an die Projektpartner über einen WUM-Innenauftrag erfasst. WUM-Innenaufträgen liegt das Girokonto für Finanzkoordinatoren zugrunde.

4) Der_die Projektleiter_in mit einer Vollmacht gemäß § 27 Abs. 2 Universitätsgesetz 2002 (Projektvollmacht) verwaltet die Projektmittel der TU Wien, bzw. wenn die TU Wien als Projektkoordinator auftritt, auch die Projektmittel für das ganze Projektkonsortium. Diese Vollmacht berechtigt den_die Projektleiter_in:

- zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte im Rahmen des jeweiligen Projektes und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus diesem Vertrag,
- zur Unterzeichnung der für die Projektdurchführung erforderlichen Dokumente, z.B. Stundenlisten, Berichte. Ausgenommen sind Dokumente gemäß Abs. 2).

Für diese Projektvollmacht gelten die Bestimmungen der Vollmichtsrichtlinie des Rektorats in der jeweils aktuellen Fassung.

- 5) Es können studienrechtliche Aspekte des hoheitlichen Bereiches nach Universitätsgesetz 2002 (UG) betroffen sein, insbesondere:
- a) Entwicklung von neuen Lehrplänen oder Lehrmodulen und deren Einführung in die Studien an der TU Wien;
 - b) Anerkennung von Prüfungen gem. § 78 UG,
 - c) Modifikationen im Zulassungsverfahren (§ 61 Abs. 5, § 63 Abs. 5 und 6 UG),
 - d) Errichtung von Joint-Degree-Programmen gem. § 54 Abs. 7 UG (Zuständigkeit des Senats bei Einrichtung eines neuen Studiums mittels Vergabe einer eigenen Studienkennzahl),
 - e) Verleihung akademischer Grade aufgrund eines Joint-Degree-Programmes gem. § 87 UG.

2 Antragstellung

- 1) Die Basisdaten des Projektes müssen bereits vor Beantragung beim Fördergeber durch den_ die TUW-Projekt-leiter_in in die Projektdatenbank (PDB) eingetragen werden. Hierbei ist im Abschnitt „Projektvorhaben“ die Option „Es betrifft akademische Studien und Lehre bzw. Organisation und Struktur des Hochschulwesens“ zu wählen.
- 2) Falls das Projekt den hoheitlichen Bereich der TU Wien nach UG betrifft (s. 1.5. oben), muss die Teilnahme der TU Wien an dem Projekt durch die zuständigen Stellen der TU Wien (Rektorat, Studienkommission, Senat, usw.) vor der Einreichung des Projektantrags genehmigt werden.
- 3) Im Zuge der Antragsstellung müssen die, für das Projekt erforderlichen Ressourcen durch den/die jeweilige_n Institutsleiter_in in der PDB bewilligt werden.
- 4) Danach prüft das International Office die Antragsdaten und -dokumente und leitet die entsprechenden Dokumente (z.B. Declaration on Honour, Mandate, usw.) zur Unterzeichnung an den_ die Vizerektor_in Studium und Lehre weiter.

3 Projektgenehmigung und Vertragsunterzeichnung

- 1) Wenn das Projekt vom Fördergeber zur Förderung genehmigt wurde, müssen detaillierte Projektdaten in die PDB durch den_ die Projektleiter_in eingetragen und das Projekt zur internen Freigabe an der TU Wien eingereicht werden.
- 2) Nach der internen Freigabe in der PDB durch den_ die Vizerektor_in Studium und Lehre vergibt die Finanzabteilung, Fachbereich Projektcontrolling und –support, eine EUM-Innenauftragsnummer für das Projekt. Falls die TU Wien als Projektkoordinator auftritt, wird von der Finanzabteilung, Fachbereich Projektcontrolling und –support, auch die entsprechende WUM-Innenauftragsnummer auf dem Girokonto für Finanzkoordinatoren vergeben. Ab diesem Zeitpunkt können im Projekt Aufwendungen jedoch keine Einnahmen verbucht werden.
- 3) Der_ die Rektor_in bevollmächtigt gem. § 27 UG eine_n Projektleiter_in zur Projektdurchführung.
- 4) Das International Office prüft den Projektvertrag/Konsortialvertrag bzw. sonstige vertragliche Unterlagen und leitet diese zur Unterschrift an den_ die Vizerektor_in Studium und Lehre weiter.
- 5) Der_ die Projektleiter_in leitet das von allen Parteien unterzeichnete Original (bzw. eine Kopie falls das Original der TU Wien nicht zur Verfügung steht) des Projektvertrags/Konsortialvertrags bzw. sonstiger vertraglichen Unterlagen an die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement weiter, die diese Unterlagen archiviert und eine Kopie in die Projektdatenbank hochlädt.
- 6) Nach Erfüllung der formalen Kriterien wird der Vertrag in der Projektdatenbank durch das International Office freigegeben. Somit können auch Einnahmen auf dem Projekt-Innenauftrag verbucht werden.

4 Projektabschluss

- 1) 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 Projekt-EUM-Innenauftrag überwiesen und somit der Saldo auf dem WUM-Innenauftrag auf € 0,00 gestellt werden.
- 2) 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.