

Richtlinie des Rektorats zu

§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)¹

Inhaltsverzeichnis

I.	Vorbemerkungen	3
II.	Rechtsgeschäfte, die dem Rektorat / dem zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten sind	4
III.	Definition Forschungsförderung / Auftragsforschung	5
	A. Forschungsförderung	5
	B. Auftragsforschung.....	6
IV.	Legalvollmacht für Leiter_innen von Organisationseinheiten mit Lehr- und Forschungsaufgaben (gem. § 27 (1))	6
V.	Vollmacht für Projektleiter_innen (gem. § 27 (2))	7
	1. Vorlagepflicht von Forschungsverträgen, Ablauf der Genehmigung.....	8
	2. Eintragung des Projekts in der Projektdatenbank	10
	3. Vier-Augen-Prinzip bei EU-Forschungsverträgen.....	10
VI.	§ 26 ad-personam-Projekte der Auftragsforschung	11
	A. Meldung, Prüfung und Untersagung von Forschungsaufträgen	11
	B. Auftragnehmer_innen.....	11
	C. Budgetäre Abwicklung	12
	D. Eintragung in Projektdatenbank	12
VII.	§ 26 FWF-Projekte und andere geförderte ad-personam-Projekte	12
	A. Meldung, Prüfung und Untersagung v. Forschungsförderungsprojekten.....	12
	B. Eintragung in Projektdatenbank	13
	C. Budgetäre Abwicklung	13

¹ Alle im Text angegebenen Paragraphenzahlen beziehen sich auf das UG

VIII. Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte gem. § 28	13
IX. Erlöschen der Vollmacht	16
X. Sonstige Pflichten	16
XI. Bestimmungen zu Beschaffungen von Leistungen (Vergabeverfahren).....	16
A. Leiter_innen von OE (Berechtigte gemäß § 27 (1)) sowie § 28 Bevollmächtigte mit „großer Vollmacht“	16
B. Projektleiter_innen (Bevollmächtigte gemäß § 27 (2))	17
C. § 28 Bevollmächtigte mit „kleiner Vollmacht“	17
XII. Bestimmungen für Universitätslehrgänge.....	17
XIII. Bestimmungen für Gebäude und Technik.....	17
XIV. Formulare und Workflow	18
XV. Kundmachung von Vollmachten	18
XVI. Archivierung der Originalverträge	19

I. Vorbemerkungen

Mit der vorliegenden Richtlinie nimmt das Rektorat die für die Technische Universität Wien maßgeblichen Präzisierungen der gesetzlichen Bestimmungen §§ 26, 27 und 28 vor.

Bevollmächtigungen können von dem_der Rektor_in unter Zugrundelegung der vorliegenden Richtlinie erteilt werden.

Darüber hinaus ist jedes Rektoratsmitglied im jeweiligen Zuständigkeitsbereich berechtigt, bei Bedarf Untervollmachten zu erteilen.

Voraussetzung für die Erteilung einer Vollmacht ist das Vorliegen eines aktiven Dienstverhältnisses. Die Beschäftigung als freie_r Dienstnehmer_in reicht nicht aus.

Bevollmächtigte dürfen im Bereich des Globalbudgets Rechtsgeschäfte nur unter Berücksichtigung

- ihrer Budgetvereinbarung,
- ihrer Funktion / Stellenbeschreibung sowie
- des Wortlauts der erteilten Vollmacht

abschließen.

Wurden konkrete Budgetpositionen festgelegt, bedürfen Verschiebungen – auch wenn sie den budgetierten Gesamtbetrag nicht erhöhen – der Genehmigung des zuständigen Rektoratsmitglieds. Organisationseinheiten mit einem Jahresbudget (Globalbudget ohne Personalkosten) größer als € 500.000,- sind verpflichtet, monatlich einen Bericht über die Umsetzung des Budgets sowie eine Liquiditätsplanung an den Fachbereich Controlling im Department für Finanzen zu übermitteln.

Leiter_innen von OE dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die ausschließlich ihre eigene OE betreffen. Projektleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die ausschließlich ihr eigenes Projekt betreffen. Fällt das Rechtsgeschäft in die Zuständigkeit mehrerer Institute derselben Fakultät, ist der_die Dekan_in zeichnungsberechtigt. Sind von dem Rechtsgeschäft Institute unterschiedlicher Fakultäten betroffen, ist das zuständige Rektoratsmitglied zeichnungsberechtigt.

Es ist zu beachten, dass trotz der Gegenzeichnung des Rechtsgeschäfts durch das Rektorat bzw. das zuständige Rektoratsmitglied die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertragsgegenstandes bei dem_der § 27 Bevollmächtigten (Leiter_in OE² oder Projektleiter_in) oder dem_der § 28 Bevollmächtigten liegt.

² Organisationseinheit mit Lehr- und Forschungsaufgaben wird in Folge als „OE“ abgekürzt.

Das wirtschaftliche Controlling der Erfüllung des Vertragsgegenstandes bzw. Rechtsgeschäftes (einschließlich des Erfassens des Risiko-Status) obliegt dem_der Leiter_in der OE bzw. dem_der Bevollmächtigten in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Controlling im Department für Finanzen.

Bei Missbrauch kann die Vollmacht entzogen werden. Missbrauch liegt u.a. vor, wenn die Bestimmungen dieser Richtlinie nicht eingehalten werden.

II. Rechtsgeschäfte, die dem Rektorat / dem zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten sind

Folgende Rechtsgeschäfte sind dem Rektorat bzw. dem zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten und dürfen von anderen nur abgeschlossen werden, wenn eine entsprechende Vollmacht des Rektorats oder des zuständigen Rektoratsmitglieds vorliegt:

- Beitritt zu Vereinen³
- 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)³
- Abschluss von Beraterverträgen (z.B. mit Steuerberatern oder Rechtsanwälten);⁴
- Abschluss von Arbeitsverträgen⁵
- Anmietung und Vermietung von Räumen, Gebäuden, Grundstücken⁶
- Annahme von Schenkungen, soweit es sich um eine Anlage handelt; andere Schenkungen bedürfen lediglich einer Meldung an die Quästur⁷
- Anschaffung einer Anlage aus Subventionsmitteln⁷
- Anmeldung oder Erwerb eines Patentes oder Gebrauchsmusters im Namen der TU Wien⁷
- Abschluss von Verträgen, mit denen Rechte in Bezug auf bestehende (Dienst)Erfindungen, Patente oder Gebrauchsmuster übertragen und eingeräumt werden (z.B. Lizenz-, Options- oder Verkaufsverträge)⁷
- Ratengeschäfte, die mit Zinsen verbunden sind und / oder den Preis erhöhen (Leasingverträge)⁸
- Versicherungsverträge⁹

³ Zuständigkeit Rektorat

⁴ Zuständigkeit gemäß Geschäftsordnung des Rektorats (bis € 25.000,-)

⁵ Zuständigkeit Rektor_in

⁶ Zuständigkeit Vizerektor_in für Infrastruktur

⁷ Zuständigkeit Vizerektor_in für Forschung und Innovation

⁸ Zuständigkeit Rektor_in bzw. Delegation an Leiter_in Department für Finanzen

- Kauf, Verkauf und Leasing von Kraftfahrzeugen¹⁰
- Verträge gemäß § 27 Abs. 1, soweit diese Verträge Organisationseinheiten betreffen, die keine Forschungs- und Lehraufgaben haben (siehe Punkt IV.)¹¹

III. Definition Forschungsförderung / Auftragsforschung

A. Forschungsförderung

Forschungsförderungen sind Zuwendungen der nationalen und internationalen öffentlichen Hand, die von ihr als Träger von Privatrechten einem von ihr verschiedenen Rechtsträger aus ihren Mitteln für eine förderungswürdige, bereits erbrachte oder beabsichtigte Leistung im Bereich der Wissenschaft und Forschung, für wissenschaftliche Veranstaltungen und Publikationen bzw. für die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses gewährt werden. Als Forschungsförderung ist auch die fördernde Tätigkeit der im staatlichen Eigentum stehenden Forschungsförderungsorganisationen zu werten, die insofern als Subventionsmittler auftreten.

Von Forschungsförderung ist daher dann zu sprechen, wenn der beabsichtigte und erkennbare *Zweck* der Zuwendung darin liegt, den Zuwendungsempfänger zu fördern. Forschungsförderung liegt daher jedenfalls dann vor, wenn sämtliche Rechte an den von der TU Wien erarbeiteten Ergebnissen des Projekts bei der TU Wien verbleiben.

Auch wenn dieses Kriterium nicht erfüllt ist, kann jedoch von Forschungsförderung gesprochen werden, wenn folgende Umstände vorliegen:

- a) Wissenschaftliche Kompetitivität, d.h. ein wissenschaftlicher Ideenwettbewerb, liegt vor. Eine Ausschreibung im vergaberechtlichen Sinn erfüllt dieses Kriterium nicht;
UND
- b) Projektkosten können nur im Rahmen detailliert vorgegebener Kostensätze geltend gemacht werden und können vom Zuwendungsgeber überprüft werden. Maximalbeträge, die im Rahmen vergaberechlicher Ausschreibungen vorgegeben werden, erfüllen dieses Kriterium nicht.

Für Subverträge gelten diese Regelungen mit der Maßgabe, dass die wissenschaftliche Kompetitivität auf das Hauptprojekt zutreffen muss und als Zuwendungsgeber im Sinne von b) jener für das Hauptprojekt gilt.

⁹ Zuständigkeit Rektor_in

¹⁰ Zuständigkeit Vizerektor_in für Forschung und Innovation; Abwicklung über GUT

¹¹ Zuständigkeit Vizerektor_in für Forschung und Innovation

Bei unklaren Zuordnungsfällen (Forschungsförderung oder Auftragsforschung) hat darüber, unter sorgfältiger Abwägung aller Umstände des Einzelfalls, die Abteilung Forschungs- und Transfersupport für nationale Zuwendungen und die Abteilung EU-Forschungssupport für internationale Zuwendungen zu entscheiden.

B. Auftragsforschung

Auftragsforschung sind Forschungsaufträge und Aufträge für sonstige wissenschaftliche Untersuchungen des Bundes bzw. anderer inner- und außerösterreichischer staatlicher Organisationen (*Auftragsforschung im Auftrag des Bundes*) gegen eine bestimmte oder bestimmbare Gegenleistung sowie wissenschaftliche Arbeiten im Auftrag Dritter (*Auftragsforschung im Auftrag Dritter*). Auftragsforschung im Sinne dieser Richtlinie liegt immer dann vor, wenn keine Forschungsförderung gemäß lit A. gegeben ist.

IV. Legalvollmacht für Leiter_innen von Organisationseinheiten mit Lehr- und Forschungsaufgaben (gem. § 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

- a. durch unentgeltliche Rechtsgeschäfte Vermögen und Rechte zu erwerben (z.B. Schenkungen);
- b. Förderungen anderer Rechtsträger entgegenzunehmen (z.B. Förderungen von FFG, WWTF);
- c. Verträge über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten sowie über Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter abzuschließen, soweit sie der wissenschaftlichen Forschung dienen (z.B. Auftragsforschung; Teilnahme an einem Forschungsförderungsprojekt);
- d. staatlich autorisierte technische Prüf- und Gutachtertätigkeiten durchzuführen, sofern die betreffende Universitätseinrichtung als staatlich autorisierte Prüfanstalt anerkannt ist;
- e. von Vermögen und Rechten, die aus diesen Rechtsgeschäften erworben werden, zur Erfüllung der Zwecke der OE Gebrauch zu machen (Kaufvertrag über ein Gerät, Werkvertrag mit Subunternehmen).

Softwarelizenzverträge:

Der_die Leiter_in einer OE ist auch zum Kauf und Verkauf von Softwareprogrammen, sowie zum Abschluss der damit zusammenhängenden Softwarelizenzverträge berechtigt.

Darlehensverträge betreffend Drittmittel:

Der_die Leiter_in einer OE ist zur Vergabe eines Darlehens aus Drittmitteln berechtigt, sofern das Darlehen der Erfüllung der Zwecke der jeweiligen OE dient. Davor ist jedenfalls die schriftliche Stellungnahme des Rektorats einzuholen.

OE mit Lehr- und Forschungsaufgaben an der TU Wien sind:

- die Fakultäten
- diesen Fakultäten zugeordnete Institute
- das Zentrum für Mikro und Nanostrukturen
- der Zentrale Informatikdienst (ZID)
- die Abteilung Genderkompetenz
- die Forschungszentren
- die TUW Doctoral School.

Dekan_innen sowie Leiter_innen von OE verfügen gemäß obiger Aufzählung bereits mit ihrer Bestellung über eine Vollmacht zum Abschluss bestimmter, im Gesetz genau aufgelisteter Rechtsgeschäfte, siehe oben Pkt. a bis e.

In diesem Bereich besteht im Außenverhältnis Weisungsfreiheit, im Innenverhältnis sind die gegenständliche Richtlinie bzw. etwaige weitere Richtlinien wie etwa die Gebarungsrichtlinie zu beachten. Andernfalls kann die Legalvollmacht vom Rektorat entzogen werden.

Sonderregelung für Projekte des WWTF (Wiener Wissenschafts-, Forschungs- und Technologiefonds): Anträge für WWTF-Projekte dürfen nur vom Vizerektor für Forschung und Innovation unterzeichnet werden.

V. Vollmacht für Projektleiter_innen (gem. § 27 (2))

Gemäß § 27 (2) ist jede_jeder mit der Erfüllung von Verträgen über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten sowie über Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter (siehe § 27 (1) Z3) verantwortlich betraute Universitätsangehörige (Projektleiter_in) zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen zu ermächtigen.

Mit der Bestellung zum_zur Projektleiter_in wird die Vollmacht zur Vornahme von Rechtsgeschäften, die zur Erfüllung des Vertragsgegenstandes erforderlich sind, erteilt.

Die Vollmacht wird durch den_die Leiter_in der OE in der Projektdatenbank (siehe Punkt XIV.) erteilt.

Es ist zu beachten, dass sich die Projektleiter_innenvollmacht nicht auf den Abschluss des Projektvertrags (=Vertrag über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten sowie über Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter), sondern auf die zur Durchführung des Projektvertrags erforderlichen Rechtsgeschäfte bezieht. Der Abschluss des Projektvertrages ist gemäß § 27 (1) dem_der Leiter_in der OE mit Lehr- und Forschungsaufgaben vorbehalten.

Durch die Projektleiter_innenvollmacht wird die Vollmacht des_der Leiters_Leiterin der OE nicht eingeschränkt, der_die Projektleiter_in ist an Weisungen des_der Leiters_Leiterin der OE gebunden.

Projektleiter_innen können stets nur vom_von der Leiter_in der OE bestellt werden, nicht von anderen Projektleiter_innen.

Prüfung und Freigabe von F&E-Verträgen (gem. § 27 (1) Z 3)

Gemäß UG ist die Universität Vertragspartnerin eines Fördergebers, Unternehmenspartners etc. und nicht die jeweilige OE. Auch wenn der_die Leiter_in einer OE 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 Verträge haftet. Aus diesem Grund ist eine zentrale Prüfung und Freigabe von F&E-Verträgen gemäß den nachstehenden Regelungen erforderlich.

1. Vorlagepflicht von Forschungsverträgen, Ablauf der Genehmigung

a) Vorlagepflicht von EU- und internationalen Forschungsförderungsverträgen (siehe Pkt. IV A 5)

Alle EU- und internationale Forschungsförderungs- und damit zusammenhängende Verträge sind dem EU-Forschungssupport (EUFS) von der beteiligten OE rechtzeitig vor der Unterzeichnung zur Prüfung vorzulegen.

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

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

b) Vorlagepflicht von nationalen und sonstigen nicht EU-Forschungsverträgen

Alle Verträge zu nationalen und sonstigen Nicht-EU-Forschungsprojekten (siehe Definitionen unter III.A.5.) sind rechtzeitig vor Vertragsunterzeichnung dem Forschungs- und Transfersupport der TU Wien

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

zu übermitteln und von diesem zu prüfen, wenn für ein solches Projekt ein von einem Vertragsmuster der TU Wien¹² abweichender Vertrag verwendet wird und das gesamte Vertragsvolumen über € 5.000,- liegt.

c) Freigabe durch EU-Forschungssupport bzw. Forschungs- und Transfersupport

Obwohl Verträge nur unter den in a) und b) genannten Voraussetzungen dem EU-Forschungssupport bzw. dem Forschungs- und Transfersupport zur Prüfung vorgelegt werden müssen, bedürfen alle abgeschlossenen Verträge von § 27-Projekten über € 5.000,- der Freigabe durch die entsprechende Abteilung in der Projektdatenbank.

d) Freigabe durch den_ die Vizerektor_in für Forschung und Innovation

In folgenden Fällen darf der_ die Leiterin der OE den Vertrag erst abschließen, nachdem der Vertrag vom_ von der Vizerektor_in für Forschung und Innovation genehmigt wurde:

- Wenn der Projektanteil der TU Wien (alle beteiligten OE berücksichtigt) den Betrag von € 350.000,- übersteigt oder der Gesamtbetrag aller von der TU Wien treuhändisch verwalteten Fördermittel (einschließlich des Projektanteils der TU Wien) den Betrag von € 350.000,- übersteigt oder
- wenn die geplante Vertragslaufzeit über 3 Jahre beträgt.

Das gilt auch dann, wenn die jeweilige Grenze (€ 350.000,- / 3 Jahre) nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft (Vertragsverlängerung oder -ergänzung) überschritten wird.

Der EU-Forschungssupport (für alle EU und internationalen Forschungsförderungs- und damit zusammenhängenden Verträge) bzw. der Forschungs- und Transfersupport (für alle anderen Forschungsverträge) ist für die Vorlage der freizugebenden Verträge an den_ die Vizerektor_in für Forschung und Innovation zuständig. Klarstellend wird festgehalten, dass in allen Fällen, in denen eine Freigabe durch den_ die Vizerektor_in für Forschung und Innovation erforderlich ist, ebenfalls eine Prüfung des Vertrags bzw. der

¹² Siehe: <https://www.tuwien.ac.at/index.php?id=15274>

Vertragsverlängerung durch den EU-Forschungssupport bzw den Forschungs- und Transfersupport zu erfolgen hat.

e) Wirkung von Prüfung und Freigabe

Die unter a) bis d) genannten Überprüfungen und Freigaben eines Vertrags entbinden den_die Leiter_in der OE bzw. den_die Projektleiter_in nicht von seiner_ihrer Verantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung des Projekts und der freigegebenen Verträge.

Nach der erfolgten Freigabe des Projektes durch den_die Projektleiter_in und den_die Leiter_in der OE in der Projektdatenbank, wird ein Projekt-Innenauftrag in SAP angelegt. Dieser Innenauftrag ist bis zur Übermittlung des unterschriebenen Originalvertrags bzw. der Originalverträge an die Kanzlei (siehe XVI) und entsprechend c) erforderlicher Freigabe durch EU-Forschungssupport bzw. Forschungs- und Transfersupport für Erlösbuchungen (Erstellung von Fakturen) gesperrt.

2. Eintragung des Projekts in der Projektdatenbank

Sämtliche Projekte der Forschungsförderung, Stipendien sowie Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte sind unabhängig von ihrem Volumen bereits bei Beantragung bei dem Fördergeber in der Projektdatenbank¹³ 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 sind spätestens nach Einigung mit dem Auftraggeber über das Projekt in der Projektdatenbank zu erfassen.

3. 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 Leiter_in der OE (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 Leiter_in der OE ist, ist neben diesem_dieser der_die Dekan_in zeichnungsberechtigt.

¹³ Link zur Forschungsprojektdatenbank: <https://tiss.tuwien.ac.at/projects/searchProjekte.xhtml>.

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.

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

A. 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).

Die betroffenen Dekan_innen sind 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:

http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/RL_Kostenersatz_26_27.pdf

B. 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 die Vizerektor_in für Forschung und Innovation 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_ der Vizerektor_in für Forschung und Innovation herzustellen!

C. Budgetäre Abwicklung

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

D. Eintragung in Projektdatenbank

Sämtliche nicht untersagte und angenommene Forschungsaufträge sind spätestens nach deren Annahme in der Projektdatenbank zu erfassen. Ergänzungen und Verlängerungen sind ebenfalls in der Projektdatenbank nachzutragen.

VII. § 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.

A. Meldung, Prüfung und Untersagung v. Forschungsförderungsprojekten

Das Rektorat ermächtigt

- die Leiter_innen von OE mit Lehr- und Forschungsaufgaben – für den Fall, dass lediglich die von ihnen geleitete OE vom Projekt betroffen ist (d.h. Projektleiter_in ist Mitarbeiter_in der OE, einzustellendes Personal und anzuschaffende Infrastruktur ist ausschließlich der OE zugeordnet) bzw.
- der_ die zuständige Dekan_in – für den Fall, dass mehrere OE einer Fakultät in obigem Sinn betroffen sind, bzw. wenn der_ die Leiterin der OE 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).

Für Fälle, bei welchen OE mehrerer Fakultäten betroffen sind oder wenn der_ die Dekan_in als Projektleiter_in fungiert, ist diese Delegation nicht zutreffend und die Meldung vor beabsichtigter Übernahme und Durchführung des Vorhabens ist an den_ die Vizerektor_in für Forschung und Innovation zu richten, bei dem auch die Entscheidungsregelungen gem. § 26 (4) bleiben.

B. Eintragung in Projektdatenbank

Sämtliche Vorhaben sind bereits bei deren Beantragung beim Fördergeber in der Projektdatenbank¹⁴ mit ihren Basisdaten einzutragen. Nach der Entscheidung über die Förderung sind bei positiver Entscheidung die Detaildaten zu ergänzen und der entsprechende Vertrag in der Projektdatenbank hochzuladen. Ergänzungen und Verlängerungen sind ebenfalls in der Projektdatenbank nachzutragen. Bei negativer Entscheidung ist das Projekt zu schließen.

C. Budgetäre Abwicklung

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

VIII. Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte gem. § 28

Grundsätzliches:

- 1.) Der Abschluss von Verträgen obliegt gemäß der Geschäftsordnung des Rektorats dem_ der Vizerektor_in für Studium und Lehre.
- 2.) Es ist zu unterscheiden zwischen einem Hauptvertrag (die TU Wien tritt als Koordinatorin/Kontraktorin auf) und einem Konsortialvertrag (die TU Wien tritt als Partner auf).
- 3.) Die Projektmittel, welche der TU Wien zukommen, werden über das Globalbudget (§ 28) abgewickelt. Falls die TU Wien als Koordinatorin/Kontraktorin auftritt, werden die Projektmittel für Partner über durch den_ die Projektleiter_in zu eröffnende Treuhandkonten geführt.

¹⁴ Link zur Forschungsprojektdatenbank: <https://tiss.tuwien.ac.at/projects/searchProjekte.xhtml>.

4.) Struktur und Organisation der Projekte:

- Projektkoordinator_in bzw. -kontraktor_in mit § 28-Vollmacht verwaltet die Projektmittel für ein Projektkonsortium
- ein-, mehr- oder unterjährige Laufzeit
- Ratenzahlungen durch den Geldgeber (z.B. EU), Restrate wird nach Projektende ausbezahlt
- Projektberichte und Abrechnungen

5.) Es können studienrechtliche Aspekte des hoheitlichen Bereiches nach UG betroffen sein, insbesondere

- Entwicklung von Lehrplänen oder Lehrmodulen
- Anerkennung von Prüfungen gem. § 78 Abs. 1 und 5,
- Modifikationen im Zulassungsverfahren (§ 61 Abs. 5, § 63 Abs. 5 und 6),
- Errichtung von Joint-Degree-Programmen gem. § 54 Abs. 10 (Zuständigkeit des Senats bei Einrichtung eines neuen Studiums mittels Vergabe einer eigenen Studienkennzahl),
- Verleihung akademischer Grade aufgrund eines Joint-Degree-Programmes gem. § 87 Abs. 5.

Festgehalten wird, dass die studienrechtlichen Voraussetzungen für die Durchführung der Kooperationen nach Möglichkeit über individuelle Studien gem. § 55 und nicht über Studienplanänderungen gelöst werden sollen. Diesfalls besteht eine Zuständigkeit des_der Vizerektor_in für Studium und Lehre sowie (beratend) der fachlich zuständigen Studienkommission (§ 1 Abs. 1 Z 1 des Satzungsteiles "Studienrechtliche Bestimmungen").

Ablauf und Vorgehensweise:

1. Antragstellung

Die Basisdaten des Projekts (Inhalt, Partner_innen, Budget) müssen dem International Office zur Prüfung vorgelegt und von dem_der Antragsteller_in (Projektleiter_in) in die Projektdatenbank eingetragen werden. Hierbei ist die Eingabemaske für „Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte“ zu verwenden.

Der Projektantrag (TU Wien ist Koordinatorin/Kontraktorin) muss – ebenso wie „Mandates“ oder „Letters of Intent“ (TU Wien ist Partnerin) – von dem_der Vizerektor_in für Studium und Lehre unterzeichnet werden. Dafür sind dem_der Vizerektor_in für Studium und Lehre formlose Befürwortungen des_der Leiter_in der OE sowie des_der Dekan_in vorzulegen.

Bei der geplanten Einrichtung eines neuen Studiums hat der_die Studiendekan_in die Studienkommission über dieses Vorhaben zu informieren.

2. Genehmigung und Vertragsunterzeichnung

- 1.) Falls erforderlich wird bezüglich studienrechtlicher Agenden eine Stellungnahme der Studienabteilung eingeholt. Im Falle der notwendigen Erstellung eines neuen Studienplanes (Joint-Degree-Programm) wird auch eine Stellungnahme des Senats eingeholt, wenn im Projektantrag die Einrichtung eines neuen Studiums (mit eigener Kennzahl) bzw. die Vergabe von Diplomen vorgesehen ist.
Die Beschlussfassung über ein neues Curriculum (Joint-Degree-Programm) obliegt dem Senat.
- 2.) Der_die Rektor_in bevollmächtigt eine_n Projektkoordinator_in gem. § 28, welche_r den Eintrag in der Projektdatenbank vervollständigt oder veranlasst.
- 3.) Das Projekt wird von dem_der Leiter_in der OE in der Projektdatenbank freigegeben.
- 4.) Der Fachbereich Controlling im Department für Finanzen vergibt einen Innenauftrag (Globalbudget). Es können bereits Aufwendungen jedoch keine Fakturen verbucht werden.
- 5.) Das International Office prüft den Vertrag und leitet ihn zur Unterschrift an den_die Vizerektor_in für Studium und Lehre weiter.
- 6.) Der_die Projektleiter_in leitet das Original des Vertrags an die Universitätskanzlei weiter.
- 7.) Die Universitätskanzlei lädt den Vertrag in der Projektdatenbank hoch.
- 8.) Das International Office gibt den Vertrag in der Projektdatenbank frei. Somit können auch Einnahmen verbucht werden.

Aktuelle Liste der Programme:

z.B.: Erasmus+ Programme (EU), Jean Monnet (EU), OeAD-Programme (z.B. WTZ, Appear), CEEPUS u.a.

IX. Erlöschen der Vollmacht

Soweit die Bevollmächtigungen an Funktionen gebunden sind, erlöschen sie automatisch mit Funktionsablauf. Vollmachten erlöschen jedenfalls mit dem Ende des aktiven Dienstverhältnisses zur TU Wien.

X. Sonstige Pflichten

Bei Vertragserstellung und Abwicklung des Vertragsgegenstandes sind die Sorgfaltspflichten hinsichtlich Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz zu beachten. Ferner ist sicherzustellen, dass die OE über ausreichende Mittel zur finanziellen Bedeckung der Ausgaben zur Abwicklung des Vertragsgegenstandes sowie allfälliger Folgeverpflichtungen (z.B. Leistung von Kostenersatz gem. § 27 (3), 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 Fachabteilungen (z.B. GUT, Fachbereich Controlling im Department für Finanzen) einzubinden.

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

XI. Bestimmungen zu Beschaffungen von Leistungen (Vergabeverfahren)

Bei Beschaffungen von Leistungen (Vergabeverfahren) sind die Bestimmungen des BVergG 2006 zu beachten.¹⁵ Es gelten folgende Beschränkungen:

A. Leiter_innen von OE (Berechtigte gemäß § 27 (1)) sowie § 28 Bevollmächtigte mit „großer Vollmacht“

Die „große“ Vollmacht ist mit € 100.000,- inkl. Umsatzsteuer begrenzt. Damit diese Vollmachtsgrenze nicht überschritten wird, ist im Beschaffungsprozess zu beachten, dass die TU Wien nicht ohne weiteres von der Vergabe eines Auftrages deswegen Abstand nehmen kann, weil das beste oder billigste Angebot höher ist als der vor Einleitung des

¹⁵ Siehe <https://www.tuwien.ac.at/index.php?id=15336>

Vergabeverfahrens geschätzte Auftragswert. Nur wenn das zuzuschlagende Angebot mehr als 15 % über dem ursprünglich geschätzten Auftragswert liegt, ist ein Widerruf des Vergabeverfahrens (d.h. es wird kein Zuschlag erteilt) möglich. Somit müssen zum geschätzten Auftragswert 15 % hinzugerechnet werden. Darüber hinaus ist die 20 %-ige Umsatzsteuer zu berücksichtigen. Daraus ergibt sich, dass nur bis zu einem geschätzten Auftragswert von € 72.000,- netto die Vollmacht von € 100.000,- ausreichend ist. Über einem geschätzten Auftragswert von € 72.000,- ist vor Einleitung eines Vergabeverfahrens die Zustimmung des Rektorats bzw. zuständigen Rektoratsmitglieds einzuholen.¹⁶

B. Projektleiter_innen (Bevollmächtigte gemäß § 27 (2))

Die Vollmacht der Projektleiter_innen zur Vornahme von Beschaffungen ist mit € 20.000,- inkl. USt. begrenzt. Entsprechend den oben angeführten Erwägungen sind Bevollmächtigte nach § 27 (2) daher verpflichtet, ab einem geschätzten Auftragswert von € 15.000,- netto die Zustimmung des_der Leiter_in der OE einzuholen.¹⁷

C. § 28 Bevollmächtigte mit „kleiner Vollmacht“

Die Vollmacht ist mit € 10.000,- inkl. USt. begrenzt. Entsprechend den oben angeführten Erwägungen sind Bevollmächtigte mit einer „kleinen Vollmacht“ daher verpflichtet, ab einem geschätzten Auftragswert von € 7.200,- netto die Zustimmung des_der Leiter_in der OE einzuholen.¹⁸

XII. Bestimmungen für Universitätslehrgänge

Die Organisation und Durchführung von Universitätslehrgängen gem. § 56 ist dem Continuing Education Center (CEC) der TU Wien vorbehalten und gehört nicht zu den Tätigkeitsbereichen aller anderen OE oder Dienstleistungseinrichtungen.

XIII. Bestimmungen für Gebäude und Technik

Eine Ausnahme zur betraglichen Begrenzung der Bevollmächtigung gilt für Miete, Betriebskosten, Strom, Gas, Fernwärme, Reinigung, Bewachung (ergeben sich aus bestehenden Dauerschuldverhältnissen), welche ausschließlich den Tätigkeitsbereich der **OE Gebäude und Technik** umfassen, mit dem Betrieb der Gebäude im Zusammenhang stehen

¹⁶ Beträgt der endgültige Auftragswert nicht mehr als € 83.000,- netto darf die Bestellung („Auftragsschreiben“) von dem_der Leiter_in der OE durchgeführt (unterzeichnet) werden.

¹⁷ Beträgt der endgültige Auftragswert nicht mehr als € 16.600,- darf die Bestellung („Auftragsschreiben“) grundsätzlich von dem_der Projektleiter_in durchgeführt (unterzeichnet) werden.

¹⁸ Beträgt der endgültige Auftragswert nicht mehr als € 8.300,- darf die Bestellung („Auftragsschreiben“) grundsätzlich von dem_der Bevollmächtigten durchgeführt (unterzeichnet) werden.

und innerhalb der im Zuge der jährlichen Budgetzuweisung vom Rektorat freigegebenen Budgetgrenzen sind. Für diese Rechtsgeschäfte wird die betragliche Begrenzung aufgehoben. Ausschreibungen/Vergabeverfahren bzw. Vertragsänderungen in diesem Zusammenhang bedürfen der Abstimmung und Genehmigung durch das Rektorat oder des gemäß Geschäftsordnung zuständigen Rektorsmitglieds.

Projekte und Aufwand mit einem Gesamtvolumen von mehr als € 25.000,- inkl. Planer, Steuer und notwendige Begleitmaßnahmen werden im Rahmen des Jahresbudgets vereinbart, müssen in einer sog. „Projektliste“ festgehalten werden und bedürfen vor Projektbeginn bzw. Auftragsvergabe einer schriftlichen Einzelgenehmigung durch das Rektorat oder des gemäß Geschäftsordnung zuständigen Rektorsmitglieds.

XIV. Formulare und Workflow

Der Antrag auf Erteilung einer § 28 Vollmacht ist

- von dem_der Antragsteller_in und
- von dem_der Leiter_in der betroffenen OE sowie
- von dem_der Dekan_in

zu unterzeichnen und im Wege der Universitätskanzlei an den_die Rektor_in zu senden.

Siehe auch: http://www.tuwien.ac.at/dle/universitaetskanzlei/vollmachten/antrag_28/

Der Antrag auf Erteilung einer § 27 (2) Vollmacht wird in der Projektdatenbank durch Freigabe- und Bevollmächtigungsbestätigungen durch

- den_die Projektleiter_in und
- den_die Leiter_in der betroffenen OE

erteilt. Die Information über die erteilte Vollmacht wird durch die Projektdatenbank an die Universitätskanzlei geschickt.

XV. Kundmachung von Vollmachten

Berechtigungen und erteilte Bevollmächtigungen sind im Mitteilungsblatt kundzumachen. Davon sind auch Projektleiter_innenvollmachten erfasst. Die Kundmachung erfolgt durch die Universitätskanzlei.

XVI. Archivierung der Originalverträge

Ein Originalexemplar aller Verträge zu Forschungsprojekten (ohne Betragsgrenze) bzw. aller übrigen Verträge über € 5.000,- ist von der jeweiligen OE nach Unterzeichnung durch alle Vertragspartner an die Universitätskanzlei zur Archivierung zu übermitteln. Verträge unter € 5.000,- können ebenfalls der Kanzlei zur Archivierung übergeben werden.

Personen Rechtsgeschäfte	Leiter_in OE	Projekt- leiter_in	Rektor_in	Vize- rektor_in Forschung und Inno- vation	Vize- rektor_in Studium und Lehre	Vize- rektor_in Personal und Gender	Vize- rektor_in Infra- struktur	Rektorat
Abschluss des Projektvertrages bis 3 Jahre Laufzeit und bis € 350.000,- Projektumsatz	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Abschluss des Projektvertrages über 3 Jahre Laufzeit oder über € 350.000,-Projektumsatz	Ja, aber vorherige Freigabe durch zuständiges Rektoratsmitglied	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Betragsmäßige Begrenzung der Vollmacht für Beschaffungen	€ 100.000,-	€ 20.000,-	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Anmeldung/Erwerb von Patenten oder Gebrauchsmustern	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Abschluss von Verträgen über bestehende (Dienst)Erfindungen, Patente oder Gebrauchsmuster	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Beitritt zu Vereinen	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Gründung von / und Beteiligung an Gesellschaften und Stiftungen	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Aufnahme von Bildungsk Kooperationen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Abschluss von Beraterverträgen (z.B. Steuerberater_in, Anwalt)	Nein	Nein	Ja, gem. Geschäftsordnung des Rektorats	Ja, gem. Geschäftsordnung des Rektorats	Ja, gem. Geschäftsordnung des Rektorats	Ja, gem. Geschäftsordnung des Rektorats	Ja, gem. Geschäftsordnung des Rektorats	Ja
An- und Vermietung von Räumen, Gebäuden und Grundstücken	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein
Preiserhöhende oder mit Zinsen verbundene Ratengeschäfte (Leasing)	Ja, nach Freigabe durch zuständiges Rektoratsmitglied	Ja, nach Freigabe durch zuständiges Rektoratsmitglied	Ja bzw. Delegation an Leiter_in Department für Finanzen	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Versicherungsverträge	Ja, nach Freigabe durch zuständiges Rektoratsmitglied	Ja, nach Freigabe durch zuständiges Rektoratsmitglied	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

Annahme von Schenkungen bei denen es sich um eine Anlage handelt	Ja, nach Freigabe durch zuständiges Rektoratsmitglied	Ja, nach Freigabe durch zuständiges Rektoratsmitglied	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Anschaffung einer Anlage aus Subventionsmitteln	Ja, nach Freigabe durch zuständiges Rektoratsmitglied	Ja, nach Freigabe durch zuständiges Rektoratsmitglied	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Kauf, Verkauf und Leasing von Kraftfahrzeugen	Ja, nach Freigabe durch zuständiges Rektoratsmitglied	Ja, nach Freigabe durch zuständiges Rektoratsmitglied	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein

Beschluss des Rektorates vom 09.02.2016

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 6 vom 02.03.2016