



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



Vollmachtsrichtlinie

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

(online 27.04.2022)

Beschluss des Rektorates vom 19.04.2022

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 18/2022 vom 28.04.2022 (Ild. Nr. 210)

Sachbearbeiter: Mag. Peter Karg

GZ: 30002.04/015/22

RICHTLINIE DES REKTORATS ZU VOLLMACHTEN UND FORSCHUNGS-PROJEKTEN [§§ 26, 27 UND 28 UNIVERSITÄTS-GESETZ 2002 (UG)]¹

INHALTSVERZEICHNIS

I.	Vorbemerkung	2
II.	Vollmachten allgemein.....	2
III.	Missbrauch der Vollmacht und Konsequenzen	3
IV.	Ausgenommene Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen	4
V.	Vollmachtstypen	5
VI.	Vollmacht für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen inkl. Projektvollmacht.....	5
VII.	Vollmacht für Forschungsverträge.....	6
VIII.	Spezialvollmachten	7
IX.	Legalvollmacht gemäß § 27 (1)	8
X.	Meldung und Eintragung von Forschungsprojekten in die Projektdatenbank	8
XI.	Prüfung und Freigabe von Forschungsverträgen	9
	1. Vorlagepflicht von Forschungsverträgen, Ablauf der Genehmigung	10
	a) Vorlagepflicht von EU- und internationalen Forschungsförderungsverträgen	10
	b) Vorlagepflicht von nationalen und sonstigen nicht EU-Forschungsverträgen	10
	c) Freigabe durch den Fachbereich Europäischer und internationaler Vertragsservice bzw. Forschungs- und Transfersupport in der Projektdatenbank	11
	d) Wirkung von Prüfung und Freigabe.....	11
	2. Vier-Augen-Prinzip bei EU-Forschungsverträgen	11
XII.	§ 26 ad-personam-Projekte der Auftragsforschung (Vorhaben gem. § 26 (1) mit Ausnahme von ad-personam-Forschungsvorhaben im Rahmen der reinen Forschungsförderung)	12
	1. Meldung, Prüfung und Untersagung von Forschungsaufträgen	12
	2. Auftragnehmer_innen	12
	3. Budgetäre Abwicklung	13
XIII.	§ 26 FWF-Projekte und andere geförderte ad-personam-Projekte (Vorhaben gem. § 26 (1) mit Ausnahme von ad-personam-Forschungsaufträgen)	14
	1. Meldung, Prüfung und Untersagung v. Reinen Forschungsförderungsprojekten	14
	2. Budgetäre Abwicklung	14
XIV.	Sonstige Pflichten	14
XV.	Kundmachung von Vollmachten	15
XVI.	Archivierung der Originalverträge	15

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 („**TU Wien**“) maßgeblichen Präzisierungen der gesetzlichen Bestimmungen §§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG) vor. Die Vollmachtserteilung ist unmittelbar mit der entsprechenden Bestellung zu einer Funktion verknüpft, die sich aus der Struktur und Governance der TU Wien ergibt². 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 (2) oder, für Projektleiter_innen von ad-personam-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).

Vollmachten von Funktionsträger_innen übergeordneter Strukturelemente werden durch Vollmachten von Funktionsträger_innen untergeordneter Strukturelemente nicht beschränkt. Hingegen sind arbeitsrechtliche Weisungen der Unmittelbaren Vorgesetzten zu beachten.

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 kann dieser Vertrag rechtswirksam nur gemeinsam von allen zeichnungsberechtigten Bevollmächtigten der jeweils betroffenen Strukturelemente unterzeichnet werden, wobei für die Zeichnungsberechtigung der einzelnen Personen in Zusammenhang mit der Wertgrenze der für die gesamte TU Wien geltende Betrag maßgeblich ist (Beispiel: zwei Forschungsbereiche unterschiedlicher Fakultäten führen ein Auftragsforschungsprojekt

² RL Struktur und Governance

für eine_n Auftraggeber_in durch. Jeder Forschungsbereich erhält EUR 75.000, dies ergibt einen Gesamtbetrag von EUR 150.000. Zeichnungsberechtigt sind nicht die beiden Forschungsbereichsleiter_innen, sondern die beiden Institutsleiter_innen, da der Gesamtbetrag des Forschungsprojekts die Forschungsvollmacht der Forschungsbereichsleiter_innen in Höhe von EUR 100.000 übersteigt).

Die Regelung des vorstehenden Absatzes gilt nicht für Grant Agreements der Europäischen Kommission, bei deren elektronischer Signatur nur eine einzige Unterschrift möglich ist. Grant Agreements, die mehrere Strukturelemente betreffen, können daher rechtswirksam nur von dem_der Funktionsträger_in des gemeinsam übergeordneten Strukturelements unterzeichnet werden. Sofern es sich dabei um Strukturelemente verschiedener Fakultäten handelt, unterzeichnet das gem Geschäftsordnung des Rektorats für Forschungsagenden zuständige Rektoratsmitglied.

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

- mit Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder des Arbeitsverhältnisses zur TU Wien,
- mit Verlust der Funktion (dazu zählt auch der Verlust der Funktion als Projektleiter_in, 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.

Im Fall der Verhinderung des_der bevollmächtigten Funktionsträger_in kommen die Regelungen zur Vertretung zur Anwendung³. Im Rahmen von Spezialvollmachten kommen keine Vertretungsregelungen – welcher Art auch immer – zur Anwendung.

III. MISSBRAUCH DER VOLLMACHT UND KONSEQUENZEN

Ein Missbrauch einer Vollmacht liegt vor z.B. bei:

- Überschreiten der Betragsgrenze,

³ RL Struktur und Governance

- Überschreiten der sachlichen Grenze (z.B. Unterzeichnung eines Vorbehaltenen Rechtsgeschäfts gemäß Punkt IV),
- Missachtung interner Weisungen oder Richtlinien (z.B. Weisung, den betroffenen Vertrag nicht oder nur zu bestimmten Bedingungen zu unterzeichnen; Nichtvorlage des Forschungsvertrags an den Fachbereich Forschungs- und Transfersupport oder an den Fachbereich Europäischer und internationaler Vertragsservice; Verstoß gegen die Gebarungsrichtlinie).

In all diesen Fällen kann der_die Rektor_in bzw. das Rektorat (bei Legalvollmacht) dem_der Bevollmächtigten die Vollmacht entziehen. Zudem kann das pflichtwidrige Verhalten des_der Bevollmächtigten Schadenersatzpflichten auslösen.

IV. AUSGENOMMENE RECHTSGESCHÄFTE UND RECHTSHANDLUNGEN

Rechtsgeschäfte, die nicht durch Vollmachten gedeckt sind, sind dem Rektorat bzw. dem gem. der Geschäftsordnung zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten („**Vorbehaltene Rechtsgeschäfte**“). Sollen solche Rechtsgeschäfte durch andere Personen abgeschlossen werden, ist dafür eine Spezialvollmacht erforderlich.

Zu den Vorbehaltenen Rechtsgeschäften zählen beispielsweise:

- Abschluss von Arbeitsverträgen,
- Beauftragungen an Steuerberater_innen, Rechtsanwälte_innen oder Patentanwälte_innen,
- Abschluss von Rahmenverträgen, die eine Verpflichtung für die TU Wien 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,
- Anmietung und Vermietung von Räumen, Gebäuden, Grundstücken [sofern es sich nicht um a) Hotelbuchungen für Dienstreisen, b) Hotelbuchungen in Wien für Geschäftspartner der TU Wien, c) Buchungen von externen Räumlichkeiten für rein TU-interne Teamevents wie Institutsfeiern oder Ähnliches, d) Buchungen von externen Räumlichkeiten für Events gemeinsam mit externen Partnern wie Projekt-Kick-Off Meetings oder Ähnliches, oder e) Hotelbuchungen für Exkursionen z.B. im Rahmen von Lehrveranstaltungen außerhalb von Wien handelt],
- 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 TU Wien z.B. aufgrund von Zinsregelungen nicht feststellbar ist (z.B. Darlehen, Kredite),
- Organisation und Durchführung von Universitätslehrgängen,
- Versicherungsverträge,
- Verkauf von Anlagen (z.B. Telefon, Notebook); dabei handelt es sich um Gegenstände, die bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen, und
- Annahme von Schenkungen unter Auflagen; dabei handelt es sich um Vorgaben des_der Geschenkgeber_in, wie das Geschenk vom_von der Geschenknehmer_in zu verwenden ist.

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 (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 jeweils EUR 50.000 exkl. USt.

Forschungsgruppenleiter_in/Fachgruppenleiter_in, Projektleiter_in jeweils EUR 10.000 exkl. USt.

Sofern der EUR-Betrag überschritten wird, darf kein Abschluss (und auch keine Unterfertigung) durch den_die Bevollmächtigte_n erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags/die Beschaffung durch die gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TU Wien Großgeräte Investitions- und Betriebs- GmbH .

Sofern es um Überschreitungen der EUR 10.000-Grenze geht (aber EUR 50.000 nicht überschritten werden), erfolgt die Unterzeichnung durch eine_n Leiter_in des betroffenen Forschungsbereichs/Fachbereichs oder des betroffenen Instituts/Abteilung oder durch den_die zuständige_n Dekan_in bzw. das zuständige Rektoratsmitglied.

Die Vollmacht für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen umfasst auch die Annahme von Schenkungen, sofern damit keine über die bloße Annahme der Schenkung hinausgehende Verpflichtungen („**Auflagen**“) verbunden sind (vgl. dazu Vorbehaltene Rechtsgeschäfte Punkt IV).

Vor jeder Beschaffung (einschließlich der Annahme von Schenkungen) hat der Bevollmächtigte die infrastrukturellen Maßnahmen (z.B. Räume, Statik, Haustechnik) im Vorfeld zeitgerecht mit der Abteilung Gebäude und Technik abzustimmen und die Zustimmung des gem. Geschäftsordnung des Rektorats für Infrastruktur zuständigen Rektoratsmitglieds einzuholen.

Der_die Institutsleiter_in hat dafür zu sorgen, dass für den Fall des Ausscheidens des_der Projektleiter_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 zur 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 TU Wien-Projektvolumen bilden:

- a) Beträge, die an die TU Wien für die Durchführung der Forschungsarbeiten geleistet werden,
- b) allfällige in-kind Leistungen der TU Wien,
- 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; ausgenommen Patentlizenzverträge und Patentverkaufsverträge),
- Geheimhaltungsvereinbarungen.

Sonstige Erklärungen, die im Zusammenhang mit Forschungsverträgen abzugeben sind, wie u.a.

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

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

Bevollmächtigte sind in den in dieser Richtlinie bezeichneten Fällen (siehe Punkt XI.) verpflichtet, dem Fachbereich Forschungs- und Transfersupport bzw. dem Fachbereich Europäischer und internationaler Vertragsservice rechtzeitig vor Unterzeichnung (siehe Punkt XI. 1.) die oben aufgezählten Verträge (ausgenommen Förderanträge und unverbindliche Angebote) zur Prüfung und Freigabe vorzulegen und sie rechtzeitig (siehe Punkt X.) in die Projektdatenbank einzutragen.

Sofern die Wertgrenze (EUR-Betrag exkl. USt) überschritten wird, darf ein Abschluss bzw. eine Unterfertigung des entsprechenden Vertrags ausschließlich durch eine_n Leiter_in eines übergeordneten Strukturelements erfolgen, soweit diese_r über die entsprechende Vollmacht verfügt. Sofern es um Überschreitungen der EUR 400.000 Grenze geht, erfolgt die Unterzeichnung durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied, soweit die jeweilige Person über die entsprechende Vollmacht verfügt.

Zur Unterzeichnung von Verträgen für Forschungsprojekte, die an einem Strukturelement des Zentralen Bereichs (Abteilung, Fachbereich, Fachgruppe) durchgeführt werden sollen, ist das für Forschungsagenden gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied berechtigt.

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

VIII.SPEZIALVOLLMACHTEN

Spezialvollmachten sind auf Antrag von dem_der Rektor_in in Abstimmung mit dem gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied oder mit dem_der zuständigen

Dekan_in sowie mit dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten einzelfallbezogen zu erteilen. Die Spezialvollmacht ist individuell ausgestaltet und kann sowohl von den unter Punkt VI und VII genannten Betragsgrenzen abweichen als auch ausnahmsweise den Abschluss von Vorbehaltenen Rechtsgeschäften gem. Punkt IV beinhalten. Der_die Antragsteller_in hat keinen Anspruch auf Erteilung der Vollmacht. Spezialvollmachten können von der_dem Rektor_in jederzeit widerrufen werden.

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 Strukturelement des Zentralen Bereichs (Abteilung, Fachbereich, Fachgruppe) durchgeführt werden sollen, ist das gem. Geschäftsordnung für Forschungssagenden zuständige Rektoratsmitglied berechtigt.

X. MELDUNG UND EINTRAGUNG VON FORSCHUNGSPROJEKTEN IN DIE PROJEKT-DATENBANK

Sämtliche Projekte der Forschungsförderung (auch solche nach § 26) sind **bereits vor Beantragung bei dem_der Fördergeber_in und unabhängig von ihrem Volumen in der Projektdatenbank⁴ mit ihren Basisdaten einzutragen und damit dem_der freigabeberechtigten Leiter_in des betroffenen Strukturelements zur Kenntnis zu bringen**. 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 vor Vertragsabschluss mit dem_der Auftraggeber_in über das Projekt in der

⁴ Link zur Projektdatenbank: <http://tiss.tuwien.ac.at/pdb>.

Projektdatenbank zu erfassen und damit dem_der freigabeberechtigten Leiter_in des betroffenen Strukturelements zur Kenntnis zu bringen.

Meldung und Prüfung von forschungsethischen Aspekten: Alle Projekte, in denen Forschungsaktivitäten 1) an/mit Menschen, 2) mit sensiblen personenbezogenen Daten, oder 3) in Drittländern (nicht EU-Mitglieder) durchgeführt werden sollen, müssen spätestens 2 Wochen vor der Einreichung beim_bei der Fördergeber_in in der Projektdatenbank gemeldet werden. Dies gilt auch 4) für Projekte, die Dual Use/Misuse Potential aufweisen, entweder durch die Fragestellung, Projektpartner_innen oder Fördergeber_innen. All diese Projekte werden von vom Rektorat beauftragten Personen einer forschungsethischen Prüfung unterzogen.

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 (z.B. Gesamtabnahme aller Leistungen). Bei FFG-Basisprogramm-Projekten ist jedes Forschungsjahr als eigenes Projekt anzulegen.

XI. PRÜFUNG UND FREIGABE VON FORSCHUNGS- VERTRÄGEN

Gemäß UG ist die Universität Vertragspartnerin von Fördergeber_innen, Unternehmenspartner_innen 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_der Vertragspartner_in 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.

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 Fachbereich Europäischer und internationaler Vertragsservice von dem_ der zukünftigen Projektleiter_in oder dem_ der freigabeberechtigten Leiter_in des betroffenen Strukturelements rechtzeitig vor der Unterzeichnung zur Prüfung vorzulegen.

(Kontakt: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-services/forschungs-technologie-innovationssupport/internationaler-forschungssupport/team/>).

„Rechtzeitig“ bedeutet, dass der Fachbereich Europäischer und internationaler Vertragsservice gleich mit Beginn der Vertragsverhandlungen in den Verhandlungsprozess eingebunden wird. Verträge sind dem Fachbereich Europäischer und internationaler Vertragsservice 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 Fachbereich Forschungs- und Transfersupport der TU Wien zu übermitteln und von diesem zu prüfen, wenn für ein solches Projekt ein von einem Vertragsmuster der TU Wien⁵ abweichender Vertrag verwendet wird und das gesamte Vertragsvolumen über EUR 10.000 liegt.

(Kontakt: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-services/forschungs-technologie-innovationssupport/forschungs-transfersupport/team/>).

⁵ Siehe: <http://www.rt.tuwien.ac.at>

c) Freigabe durch den Fachbereich Europäischer und internationaler Vertragsservice bzw. Forschungs- und Transfersupport in der Projektdatenbank

Obwohl Verträge nur unter den in a) und b) genannten Voraussetzungen dem Fachbereich Europäischer und internationaler Vertragsservice bzw. dem Fachbereich Forschungs- und Transfersupport zur Prüfung vorgelegt werden müssen, bedürfen alle abgeschlossenen Verträge von § 27-Projekten der Freigabe durch die entsprechenden Fachbereiche 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 Projektsupport und entsprechend c) erforderlichen Freigabe durch den Fachbereich Europäischer und internationaler Vertragsservice bzw. den Fachbereich Forschungs- und Transfersupport für Erlösbuchungen (Erstellung von Fakturen) gesperrt.

2. VIER-AUGEN-PRINZIP BEI FINANCIAL STATEMENTS VON EU-PROJEKTEN

Zur Einhaltung eines Vier-Augen-Prinzips und zur internen Dokumentation ist folgende Vorgehensweise einzuhalten: Der_die Projektleiter_in erarbeitet gemeinsam mit Mitarbeiter_innen des Fachbereiches Projektcontrolling und -support die notwendigen Informationen um das Financial Statement (früher Formblatt C) im Funding and Tenders Portal oder einer anderen von der EU vorgegebenen Stelle zu befüllen. Das finale Financial Statement wird von einem_einer Mitarbeiter_in des Fachbereiches Projektcontrolling und -support (oder von der_dem Projektleiter_in) offiziell gegenüber der EU-Kommission unterfertigt.

Dieses von Projektleiter_in und Projektcontrolling unterzeichnete Dokument ist anschließend in der TISS-Projektdatenbank hochzuladen.

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_innen 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 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) und (4) zu sorgen. Die Höhe des Kostenersatzes muss der Kostenersatz-Richtlinie und den Grundlagen zur Projektkalkulation entsprechen, siehe auch:

<https://www.tuwien.at/index.php?eID=dms&s=4&path=Richtlinien%20und%20Verordnungen/Kostenersatz%20Forschungsprojekte%20ParPar%2026%20und%2027.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 (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 (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 gem. Geschäftsordnung des Rektorats für Forschungsagenden zuständige Rektoratsmitglied zu richten, bei 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 für gem. Geschäftsordnung des Rektorats Forschungsagenden 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 (VOR- HABEN GEM. § 26 (1) MIT AUSNAHME VON AD-PERSONAM-FORSCHUNGS-AUFTRÄGEN)

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 (4) angeführten Voraussetzungen zu untersagen.

1. MELDUNG, PRÜFUNG UND UNTERSAGUNG V. REINEN FORSCHUNGSFÖRDERUNGSPROJEKTEN

Das Rektorat ermächtigt die Bevollmächtigten für Forschungsverträge (vgl. Punkt VII) zur Entgegennahme der Meldungen gem. § 26 (4) und zur Prüfung gem. § 26 (2) sowie zur Entscheidung betreffend Untersagung gem. § 26 (4). Diese Ermächtigung gilt, soweit das TU Wien-Projektvolumen (vgl. ebenfalls Punkt VII) des Forschungsförderungsprojekts die Wertgrenze der Vollmacht für Forschungsverträge nicht übersteigt.

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 von den Auftraggeber_innen übernommen werden) verfügt.

Die Bevollmächtigten sind verpflichtet, bei Investitionen, welche Begleitmaßnahmen erfordern, die betroffenen Abteilungen/Fachbereiche (z.B. Gebäude und Technik, Projektcontrolling und Projektsupport, Information Technology Solutions) 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_innen an die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement zur Archivierung zu übermitteln.