

FAQs Projektadministration

- [Ich habe eine Frage zu meinem Projektantrag, an wen kann ich mich wenden?](#)
- [Ich habe eine Mittelzusage/ einen Bewilligungsbescheid erhalten. Wie veranlasse ich, dass das Projekt in SAP eingerichtet wird?](#)
- [Ab welchem Zeitpunkt kann ich Ausgaben tätigen?](#)
- [Wie hoch ist der Verfügungsrahmen auf meinem Projekt?](#)
- [Auf was ist bei der Projektdurchführung zu achten?](#)
- [Ein Kooperationsvertrag, ein Unterauftrag o.ä. wird benötigt. Was ist zu tun?](#)
- [Welche Informationen gibt es zu Bestellungen, Bewirtungskosten und Werkverträgen?](#)
- [Wie stelle ich Personal ein bzw. lasse die Finanzierung einer Person abändern?](#)
- [Welche Informationen gibt es zu Reisekosten?](#)
- [Eine Rechnung soll bezahlt werden, was ist zu tun?](#)
- [Wann kommt eine Barauszahlung in Frage und was ist zu tun?](#)
- [Wie gelangen die Einnahmen auf das Projekt?](#)
- [Was wird mit "Sachlich und rechnerisch richtig" bestätigt?](#)
- [Wie kann ich das Projekt einsehen und Buchungen nachvollziehen?](#)
- [Der Finanzplan soll geändert werden. Wie beantrage ich eine Umwidmung?](#)
- [In den SAP Berichten ist mir aufgefallen, dass Ausgaben auf dem falschen Projekt verbucht wurden. Wie veranlasse ich eine Umbuchung?](#)
- [Wer erstellt den Verwendungsnachweis?](#)
- [Was passiert nach Projektende mit den Restmitteln?](#)
- [Wie ist mit einem Defizit am Projektende zu verfahren?](#)
- [Wie wird das Projekt abgeschlossen?](#)
- [Was sind Drittmittel im Sinne der internen Drittmittelstatistik?](#)
- [Was ist das Prämiensystem der Uni Siegen, wann erhalte ich die Prämie und wie kann ich darauf zugreifen?](#)

Ich habe eine Frage zu meinem Projektantrag, an wen kann ich mich wenden?

Für eine Unterstützung in der Antragsstellung wenden Sie sich bitte an das [Referat Forschungsförderung](#).

Ich habe eine Mittelzusage/ einen Bewilligungsbescheid erhalten. Wie veranlasse ich, dass das Projekt in SAP eingerichtet wird?

Bitte füllen Sie die [Drittmittelanzeige](#) aus und schicken Sie diese mit allen Anlagen über das Dekanat und Rektorat an die Projektadministration. Der/ die zuständige Sachbearbeiter/in richtet das Projekt in SAP ein (so genannte PSP Elemente) und lässt Ihnen die notwendigen Angaben zukommen. Bitte verwenden Sie diese Angaben, wenn Sie die Projektadministration kontaktieren bzw. Unterlagen wie z.B. Rechnungen verschicken.

Ab welchem Zeitpunkt kann ich Ausgaben tätigen?

Sie können Verpflichtungen, wie z.B. Personaleinstellungen, vornehmen sobald die verbindliche Mittelzusage sowie die Bewilligungsanzeige vorliegen und das Projekt in SAP eingerichtet wurde.

Wie hoch ist der Verfügungsrahmen auf meinem Projekt?

Bei Einrichtung des Projektes wird der verbindlich zugesagte Betrag als Planwert erfasst. So können Sie von Anfang an über das gesamte Projektbudget verfügen, auch wenn noch nicht alle Tranchen vom Geldgeber überwiesen wurden.

Bei jährlichen Mitteln wird zu Jahresbeginn der für das Kalenderjahr zugesagte Anteil auf dem Projekt bereitgestellt. Vorgriffe auf zukünftige Bewilligungen bzw. die Übertragung von Restmitteln in Folgejahre sind frühzeitig abzustimmen.

Auf was ist bei der Projektdurchführung zu achten?

Bei der Mittelbewirtschaftung ist auf eine sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Mittel und die Einhaltung der Verwendungsrichtlinien des jeweiligen Geldgebers zu achten. Der Mittelbewirtschaftler ist insbesondere verpflichtet, darüber zu wachen, dass die bewilligten Beträge nicht überschritten werden.

Ein Kooperationsvertrag, ein Unterauftrag o.ä. wird benötigt. Was ist zu tun?

Bitte wenden Sie sich an das [Justizariat](#).

Für Werkverträge und Rahmenverträge ist die [Beschaffung](#) Ihr Ansprechpartner.

Welche Informationen gibt es zu Bestellungen, Bewirtungskosten und Werkverträgen?

Ansprechpartner und Informationen hierzu finden Sie bei der Abteilung [Beschaffung](#) sowie im [Formularcenter](#) unter Beschäftigte (intern) – Beschaffung/Bestellung.

Wie stelle ich Personal ein bzw. lasse die Finanzierung einer Person abändern?

Bitte wenden Sie sich an die Mitarbeiter im [Personaldezernat](#). Weitere Informationen finden Sie im [Formularcenter](#) unter Beschäftigte (intern) – Personalangelegenheiten.

Welche Informationen gibt es zu Reisekosten?

Informationen finden Sie [hier](#) sowie im [Formularcenter](#) unter Beschäftigte (intern) – Dienstreisen / Exkursionen / Umzugskostenpauschale.

Eine Rechnung soll bezahlt werden, was ist zu tun?

Bitte beachten Sie den ["Leitfaden zur Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungen"](#).

Wann kommt eine Barauszahlung in Frage und was ist zu tun?

Alle Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln. In Ausnahmefällen können Sie eine Barauszahlung über Ihren zuständigen [Ansprechpartner](#) in der Projektadministration beauftragen. Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit uns in Verbindung.

Wie gelangen die Einnahmen auf das Projekt?

Die Mittel werden automatisch von der Projektadministration entsprechend den Richtlinien des Geldgebers abgerufen und dem Projekt gutgeschrieben.

Falls die Mittel über eine Rechnungserstellung abgerufen werden müssen obliegt diese Aufgabe der Projektleitung. Diese Ausgangsrechnung werden über das Rechnungssystem [ARES](#) erstellt.

Sollten Sie darüber hinaus Zahlungseingänge erwarten, informieren Sie uns bitte im Vorfeld über Betrag, Zahlungspartner und Grund der Zahlung. Für die Zuordnung des Geldeingangs sind bei der Überweisung an die Uni Siegen als Referenz die Projektnummer (PSP) und der Projektleiter anzugeben.

Was wird mit "Sachlich und rechnerisch richtig" bestätigt?

Umfassende Informationen und Vorlagen finden Sie [hier](#).

Bitte beachten Sie auch den ["Leitfaden zur Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungen"](#).

Wie kann ich das Projekt einsehen und Buchungen nachvollziehen?

Sie können Ihre Projekte über ein SAP Portal einsehen. Den Link zum Portal, Schulungsunterlagen und vieles mehr finden Sie [hier](#).

Zu SAP Schulungen können Sie sich im Bereich [Personalentwicklung](#) anmelden.

Der Finanzplan soll geändert werden. Wie beantrage ich eine Umwidmung?

Manche Geldgeber erlauben in Ihren Bewilligungsbestimmungen, dass einzelne Ausgabearten bis zu einem bestimmten Umfang ohne Rücksprache mit dem Geldgeber überzogen werden dürfen, wenn die Mehrausgaben durch Einsparungen bei anderen Ausgabearten gedeckt sind. In solchen Fällen genügt es, wenn Sie die Projektadministration kurz informieren.

Für darüber hinausgehende Finanzplanänderungen benötigen wir die Zustimmung des Geldgebers.

Legt der Geldgeber Wert auf die vorherige Einbeziehung der Projektadministration sind die Finanzplanänderungen der Projektadministration frühzeitig und mit einer Begründung mitzuteilen. Wir tragen Ihr Anliegen dem Geldgeber vor und bitten um schriftliche Zustimmung. Sobald diese vorliegt, ändern wir die Planwerte in SAP entsprechend ab und lassen Ihnen eine Mitteilung zukommen.

Falls dies nicht der Fall ist, können Sie gerne auch direkt mit dem Geldgeber in Kontakt treten, eine schriftliche Zustimmung einholen und an die Projektadministration weiterleiten.

In den SAP Berichten ist mir aufgefallen, dass Ausgaben auf dem falschen Projekt verbucht wurden. Wie veranlasse ich eine Umbuchung?

Bitte füllen Sie das Formular "[Umbuchung von Sachausgaben](#)" aus und schicken Sie dieses an die Projektadministration.

Sind fehlerhafte Personalbuchungen vorhanden, wenden Sie sich bitte an die zuständigen Mitarbeiter aus dem [Personaldezernat](#).

Wer erstellt den Verwendungsnachweis?

Für den rechnerischen Verwendungsnachweis ist die Projektadministration zuständig. Wir erstellen den rechnerischen Verwendungsnachweis zum Fälligkeitstermin und senden ihn nach Prüfung durch den/ die Projektleiter/in an den Geldgeber.

Der sachliche Verwendungsnachweis wird von der Projektleitung erstellt und direkt an den Geldgeber geschickt. Bitte senden Sie eine Kopie an die Projektadministration.

Was passiert nach Projektende mit den Restmitteln?

Nach Abrechnung des Projekts veranlasst die Projektadministration die Rückzahlung der Restmittel an den Geldgeber. Besteht keine Verpflichtung zur Abrechnung werden freie Restmittel in der Regel einer Sammelstelle zugeführt, wo sie dem Projektleiter für weitere Forschungsarbeiten zur Verfügung stehen.

Wie ist mit einem Defizit am Projektende zu verfahren?

Für die Deckung des Defizits ist in der Regel die Projektleitung verantwortlich. Bitte sprechen Sie uns frühzeitig an.

Wie wird das Projekt abgeschlossen?

Sobald das Projekt ausgeglichen ist, veranlasst die Projektadministration die Schließung des Projektes, d.h. PSPs werden gesperrt und können nicht mehr bebucht werden.

Was sind Drittmittel im Sinne der internen Drittmittelstatistik?

Die Drittmittelstatistik wird durch die [Abteilung "Hochschulplanung und Controlling"](#) erstellt. In dieser internen Drittmittelstatistik werden alle im freien Wettbewerb eingeworbenen Mittel ausgewiesen.

Dies bedeutet in der SAP Systematik alle PSPs beginnend mit 3* (z.B. DFG, EU, BMBF) und 4* (wirtschaftliche Projekte) sowie einzelne Projekte beginnend mit 2* (Land NRW).

Bitte beachten Sie, dass in externen Statistiken, diverse o.g. Mittel nicht als Drittmittel gewertet werden dürfen und sich daher Abweichungen ergeben können. Als Beispiel sei die Hochschulfinanzstatistik genannt, in welcher z.B. Landesmittel NRW und Teile der wirtschaftlichen Projekte nicht als Drittmittel gezählt werden.

Was ist das Prämiensystem der Uni Siegen, wann erhalte ich die Prämie und wie kann ich darauf zugreifen?

Das Prämiensystem der Universität Siegen finden Sie [hier](#). Unterteilt werden sechs Prämien.

Prämien aus DFG-, BMBF- und Stiftungsprojekten werden für das vergangene Jahr nach der Jahresabschlussprüfung durch den Wirtschaftsprüfer berechnet und auf einem PSP beginnend mit 5* zur Verfügung gestellt.

Prämien aus EU Projekten werden nach Abschluss des Projektes berechnet und auf einem PSP beginnend mit 5* zur Verfügung gestellt.

Sie erhalten ein Schreiben per Hauspost, in welchem das konkrete 5* PSPs genannt ist und die Berechnung ausgewiesen wird.

Die Prämie für herausragende wissenschaftliche Preise wird nach Einzelfallentscheidung ausgeschüttet.

Für Prämien aus der Trennungsrechnung wenden Sie sich bitte an den [Bereich wirtschaftliche Projekte](#).