

Merkblatt Kreativfonds

(verfügbar mit aktivierten Links unter www.uni-weimar.de/forschung/dokumente)

1. Allgemeines

- Während der **maximal einjährigen Projektlaufzeit** müssen die Zuwendungsempfänger*innen durchgehend Mitglied bzw. Angehörige der Bauhaus-Universität Weimar sein.
- Alle personellen und finanziellen Änderungen innerhalb des Kreativfonds-Projekts sind umgehend schriftlich im Dezernat Forschung (DFO) anzuzeigen.
- Bei allen Veröffentlichungen und Präsentationen ist auf die Kreativfonds-Förderung zu verweisen und das Kreativfonds-Logo zu verwenden (→ Downloads www.uni-weimar.de/kreativfonds).

2. Verwendung und Abrechnung der Mittel

- Die Mittel sind ausschließlich entsprechend des bewilligten Finanzplans zu verwenden, bei Abweichungen bitte vorher eine Genehmigung im DFO einholen.
- **Es erfolgen keine Barauszahlungen!**
- Rechnungen zur Bezahlung müssen im Original im DFO eingereicht werden - Rechnungsempfängerin muss die Bauhaus-Universität Weimar sein.
- Rechnungen, die nicht auf die Bauhaus-Universität Weimar ausgestellt sind, müssen durch die jeweilige*n Adressat*innen selbst bezahlt werden. Zusammen mit einem Nachweis über die Bezahlung (Quittung, Kontoauszug, Zahlbestätigung auf der Rechnung) kann mit dem Formular „Erstattung verauslagter Sachkosten“ eine Rückerstattung beantragt werden (→ Webseite [Dezernat Finanzen](#)).
- Bei allen Bestellungen, Abrechnungen, Nachfragen ist das Förderkennzeichen (Abrechnungsobjekt) anzugeben.

Beschaffung und Vergabe von Aufträgen an Dritte

- Beschaffungen von Maschinen, Geräten, Ausstattungsgegenständen, IT-Technik und Software, die nicht an der Universität zur Ausleihe zur Verfügung stehen, erfolgen über das Referat Beschaffung beim Dezernat Finanzen. So wird sichergestellt, dass alle Vorschriften, welche bei der Verwendung öffentlicher Gelder anzuwenden sind, eingehalten werden und auch die Rahmenverträge der Bauhaus Universität Weimar genutzt werden können. Bitte senden Sie Ihren vollständig ausgefüllten Beschaffungsantrag (→ Webseite [Dezernat Finanzen - Beschaffung](#)) per E-Mail an uta.winkler@uni-weimar.de. Entsprechende Angebote müssen als Anhang mitgesendet werden.
 - **Unabhängig vom Anschaffungswert gehen alle Beschaffungen ins Eigentum der Bauhaus-Universität Weimar über. Gegenstände ab einem Anschaffungswert von 150€ netto werden zusätzlich im Anlagevermögen der Professur, über welche das Projekt beantragt wurde, inventarisiert.**
- Werden Verbrauchsmaterialien selbst beschafft, erfolgt die Erstattung zusammen mit einem Nachweis über die Bezahlung (Quittung, Kontoauszug, Zahlbestätigung auf der Rechnung) mit dem Formular „Erstattung verauslagter Sachkosten“ (→ Webseite [Dezernat Finanzen](#)).
- **Speisen und Getränke können nicht aus den Mitteln des Kreativfonds bezahlt werden.**

Vergütungen/Lehraufträge/Gasthonorare/Aufträge an Dritte/Hilfskraftverträge

- Beim Abschluss eines Hilfskraftvertrags (i.d. R. nur in der Förderlinie „Projekte“) ist eine Kopie an das DFO zu senden.
- Die Auszahlung von Vergütungen, z.B. für Dienstleistungen, ist nur für externe Gäste/Auftragnehmer*innen zulässig. Bei Vergütungen von Personen aus dem Ausland ist bei der Planung zu beachten, dass zusätzlich Umsatzsteuer (19%) anfallen kann.

- **Beschäftigten der Bauhaus-Universität Weimar können gemäß §57 ThürLHO (Thüringer Landeshaushaltsordnung) keine Honorare oder andere Vergütungen aus Kreativfonds-Mitteln gezahlt werden.**
- **Vergütungen für die eigene Person, z.B. Hilfskraftverträge oder Honorare, sind nicht zulässig.**

Reisekosten

- Für Dienstreisen von Beschäftigten der Bauhaus-Universität Weimar ist ein Dienstreiseantrag an die für das Projekt zuständige Professur oder Struktureinheit zu stellen. Die Abrechnung einer genehmigten Dienstreise erfolgt über das Dezernat Personal (DP, bitte eine Kopie an das DFO senden).
- Studierende und Promovierende der Bauhaus-Universität erhalten für Reiseauslagen, die durch ein Projekt veranlasst sind, eine Erstattung mit dem Formular „Erstattung verauslagter Sachkosten“ (s. oben), dem die Fahrkarten im Original bzw. der Nachweis der gefahrenen Strecke (in km), beigefügt sind.

Ansprechpartnerinnen für den Kreativfonds

Dezernat Forschung (DFO), Cranachstraße 47

Forschungsreferentin Dipl.-Übers. Kristina Hellmann, 1. OG, R. 117
kristina.hellmann@uni-weimar.de, Tel. +49 (0)3643/58-2539

Verw.-Betriebswirtin (VWA) Uta Winkler 1. OG, R. 119
uta.winkler@uni-weimar.de, Tel. +49 (0)3643/58-2532

3. Sicherheitsfragen

- Verantwortlich für die Sicherheit in allen Bereichen bei der Umsetzung von Projekten im Rahmen des Kreativfonds ist der*die Professor*in durch die Pflichtenübertragung vom Präsidenten an den*die Dekan*in, an den*die Professor*in bzw. an die Sicherheitsbeauftragten der Fakultäten
- Dienstanweisung zum Vollzug von Rechtsvorschriften des Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutzes ([MdU 06/2005](#))

Servicezentrum Sicherheitsmanagement (SI), Belvederer Allee 6

Leiter Servicezentrum Sicherheitsmanagement Sebastian Oberänder, B.A.
sebastian.oberaender@uni-weimar.de, Tel. +49 (0)3643/58-1210

Sicherheitsunternehmen Intern: 6603 Extern: 814720

4. Weitere wichtige Ansprechpartner*innen

Dezernat Finanzen (DF), Referat Beschaffung, Cranachstraße 47

Referatsleiterin Betriebswirtin (VWA) Sylvia Reichelt
sylvia.reichelt@uni-weimar.de, Tel. +49 (0)3643/58-2551

Servicezentrum für Computersysteme und Computerkommunikation (SCC), Nutzerservice, Steubenstraße 6a

nutzerservice@uni-weimar.de, Tel. +49 (0)3643/58-2424

Servicezentrum Liegenschaften (SL), Cranachstraße 47

Leiterin Dipl.-Ing. Architektin Claudia John
claudia.john@uni-weimar.de, Tel. +49 (0)3643/58-2251

Justizariat (JU), Belvederer Allee 6

Leiterin Justizariat Dr. Steffi Heine
steffi.heine@uni-weimar.de, Tel. +49 (0) 3643/58-1213