

Drittmittelanzeige

Gemäß Drittmittelrichtlinie der Hochschule ist die Drittmittelanzeige rechtzeitig, auf jeden Fall vor Bewilligung zu stellen. Es empfiehlt sich, die Projektdaten spätestens zur Beantragung bzw. Annahme eines Auftrags zu erfassen und die Drittmittelanzeige zu stellen. Rechtlicher Hintergrund ist § 22 des NHG.

- [§ 22 Niedersächsisches Hochschulgesetz](#)
- [Drittmittelrichtlinie Jade Hochschule](#)

Die Drittmittelanzeige wird aus dem angelegten Projekt heraus über den Reiter „Drittmittelanzeige“ gestellt. Dies kann bei Anlegen des Projektes oder zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. In dem Fall rufen Sie das Projekt über den Menüpunkt „Projekt bearbeiten“ auf und wechseln Sie auf den Reiter „Drittmittelanzeige“.

In der Drittmittelanzeige sind einige rechtlich relevante Fragen hinterlegt. Bei Antwort „Nein“ sind verpflichtende Erläuterungen zu geben. Bei Antwort „Ja“ sind keine Erläuterungen erforderlich. Sie können den Entwurf speichern, die Bearbeitung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Hinweis zu den Finanzangaben

Sie erfassen die Finanzangaben entweder zuvor unter dem Reiter „Finanzen“ im Hauptbereich der Projektdaten oder hier in der Drittmittelanzeige. Finanzangaben in der Drittmittelanzeige überschreiben nach Genehmigung der Anzeige die Angaben im Hauptbereich (sollten diese abweichen).

Erforderliche Dokumente

Zur Prüfung der Projektanzeige sind die folgenden Dokumente verpflichtend beizufügen:

Bei Vorhaben im nicht-wirtschaftlichen Bereich:

- Vorhabenbeschreibung („Antrag/Angebot“)
- Kalkulation („Finanzen“)
- ggf. Bewilligungsbescheid

Bei Vorhaben im wirtschaftlichen Bereich (Auftragsforschung/Dienstleistung)

- Angebot („Antrag/Angebot“)

Nach der Auswahl des Dokumentes laden Sie über „Hochladen“ die Datei ins System.





Unterstützte Dateitypen sind derzeit ausschließlich pdf, doc, jpg, jpeg, png. Die HISEG hat für 2024 Verbesserungen in der Funktionalität angekündigt.

Drittmittelanzeige stellen

1. Klicken Sie oben auf „Prüfen & Stellen“
2. Es wird eine Übersicht der getätigten Angaben angezeigt. Sind nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt, wird dazu ein Hinweis angezeigt.
3. Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, können Sie per Button die Drittmittelanzeige stellen. Sie geht dann über den Dekan / die Dekan_in an den Vize-Präsidenten zur abschließenden Genehmigung.
4. Ist die Genehmigung abschließend erfolgt, erhalten Sie eine System-Benachrichtigung.



Derzeit ist die Drittmittelanzeige ausschließlich im System verfügbar und kann nicht ausgedruckt oder separat als Datei abgespeichert werden.

From:
<https://forschung-wiki.jade-hs.de/> - **Forschung-Wiki**

Permanent link:
<https://forschung-wiki.jade-hs.de/de/ris/prj/dma?rev=1700126721>

Last update: **2023/11/16 09:25**

