

## Merkblatt für Beschaffung im Rahmen von Forschungsaufträgen

In diesem Merkblatt erhalten Sie die notwendigen Hinweise zum Abruf der Ihnen bewilligten Haushaltsmittel.

Für Ihr Forschungsprojekt wurde eine Forschungsprojektnummer und dazugehörig die Mittelbindung im Haushalt der HfPV angelegt. Alle Forschungsaufwendungen müssen in dem genehmigten Jahr verwendet werden. Die Rechnungen müssen bis spätestens 07. Dezember 2019 beim Hessisches Competence Center eingegangen sein (siehe Punkt 3). Sofern Sie mehrere Projekte haben, diese sind nicht gegenseitig deckungsfähig.

Sollte sich im Laufe des Projektes herausstellen, dass die genehmigten Haushaltsmittel nicht ausreichen, müssen diese vom Senat vorab genehmigt werden (Ausnahmeregelung).

### 1. Beantragte Mittel und ihre Verwendung

Sofern Sie für Ihr Projekt Ausgaben tätigen möchten, ist das Beschaffungsverfahren (siehe Punkt 4) der HfPV und die vorgegeben Beschaffungsgrenzen gemäß Beschaffungserlass des Landes Hessens zu beachten.

#### Beschaffungsstufen

Bestellungen netto	brutto	Voraussetzungen
bis 7.500,- €	8.925,- €	1 Angebot
7.500 - 10.000,- €	11.900,- €	3 Angebot
10.000,- - 50.000,- €	59.500,- €	5 Angebote
> 50.000,- €		Ausschreibung

### 2. Genehmigung durch die Beauftragte des Haushalts (BdH)

Ihr Budgetrahmen wurde vom Senat bewilligt und wird mit Landesmitteln finanziert. Jeder Beschaffungsvorgang ist zu dokumentieren und gemäß der Landeshaushaltsordnung von der BdH freizugeben. Jede Beschaffung beginnt mit dem Beschaffungsantrag, siehe beigefügtes Formular „Forschungsprojekte Beschaffungsvorgang“.

Dort füllen Sie die Punkte 1 bis 4 aus, beachten Sie bitte bei Punkt 2 die Dropdown-Funktionalität:

- Literatur – Bibliothek
- Beschaffung sonstiges – (SG 3)
- IT-Bedarf (SG 4)
- Personal (SG 1)
- Preisgelder (SG 3)
- Büromaterial (Abteilung/ZV)

### **Grundsätzliches:**

Für jeden einzelnen Beschaffungsbereich (Literatur, Prämien, Personal, IT, etc.) muss das Formular „Beschaffungsvorgang“ ausgefüllt und der BdH vorgelegt werden.

Sammelbestellungen sind möglich, eine Aufteilung der Kosten (Brutto) zu den jeweiligen Forschungsprojekten ist zur Kostenzuordnung notwendig.

Original Lieferscheine sind mit Name in Druckschrift, Unterschrift, Datum und Forschungsprojektnummer zu versehen und der ZV zuzustellen. Dies ist zur Rechnungsbegleichung notwendig.

Achten sie bitte darauf, bei der Bestellung die Rechnungsanschrift vom HCC-Hessisches Competence Center und Ihre Forschungsprojektnummer anzugeben.

Sämtlich gekaufte Geräte, Software und Literatur stehen im Eigentum der HfPV und sind nach Abschluss des Forschungsprojekts zurückzugeben.

### **2.1 Literatur – Bibliothek**

Bücher sind über die Bibliotheken der Abteilungen zu beziehen. Bei mehreren Büchern können sie diese in einer Liste zusammenfassen und als Anlage dem Beschaffungsantrag beifügen.

### **2.2 Beschaffung sonstiges (SG 3)**

**Achtung:** Sachmittel sind nach entsprechenden Vergabevorschriften zu vergeben. Alle Sachmittelbeschaffungen über 7.500 € netto sind im Vorfeld mit dem Sachgebiet Finanzen & Controlling abzustimmen.

**Druckaufträge** sollten in einer Landesdruckerei (MAP > Dienstleistungen > Landeseigene Druckereien) abgewickelt werden. Sofern Gründe bestehen, dass der Auftrag in einer bestimmten Druckerei durchgeführt werden soll, ist dies schriftlich zu erläutern.

**Kopien**, welche Sie an den Kopierern der HfPV für Ihr Forschungsprojekt erstellen, sind den Forschungsmittelkosten zuzuordnen.

### **2.3 IT-Bedarf**

**Achtung:** Alle IT-Bedarfe sind im Vorfeld der Beschaffungsplanung mit dem Sachgebietsleiter Informationstechnik zur weiteren Koordinierung abzustimmen (Einzelfallprüfung).

### **2.4 Büromaterial/Verbrauchsmaterial**

**Büromaterial/Verbrauchsmaterial** ist von der Abteilung oder der Zentralverwaltung im EBP-Katalog zu bestellen. Dabei ist die Mittelbindungsnummer des Forschungsprojektes anzugeben!

### **2.5 Preisgelder/Gutscheine**

**Prämien/Gutschein-**Auszahlungen müssen im Vorfeld durch das Sachgebiet Finanzen und Controlling geprüft werden (Einzelfallprüfung).

### **2.6 Reisekosten**

Reisen sind als Dienstreise zu beantragen und dabei die Forschungsmittelnummer anzugeben. Bahntickets werden von der HfPV bestellt, die Regelung der HfPV sind zu beachten (siehe Homepage: <https://www.hfpv.de/service/rechtsgrundlagen-und-regelungen>).Tagegeld ist über ESS abzurechnen und es ist der entsprechende Innenauftrag zu buchen (FB Polizei 230064043100, Fachbereich Verwaltung 230064043200, Seite 7, Punkt 1.3.1.3. Die Abrechnungen sind zur Information an das SG 3 zu senden.

## 2.7 Fortbildungen

Fortbildungen sind mit dem Formular „Antrag auf Genehmigung einer Fortbildungsmaßnahme“ unter Angabe der Forschungsprojektnummer zu beantragen.

## 2.8 Personal

**Achtung:** Alle Personalbedarfe müssen im Vorfeld durch das Sachgebiet Personal- und Hochschulmanagement geprüft werden (Einzelfallprüfung).

## 3. Rechnungsstellung

Alle Rechnungen müssen an folgende Adresse gesendet werden:

HCC-Hessisches Competence Center  
-Zentrale Scan-Stelle-  
BUKR-2266 Dienststelle 0064  
65165 Wiesbaden

und immer die Forschungsprojektnummer enthalten. Damit bestätigen Sie, dass diese Ausgaben Ihrem Projekt zuzuordnen sind und ordnungsgemäß ausgeführt wurden.

Dies sollte die Ausnahme sein, auch hier ist vorher die Genehmigung einzuholen. Die Erstattungsregelungen finden Sie unter:

[\\vfh.hessen.de\VFH-ROOT\Hessen\Informationen\E-KRW\FAQ](http://vfh.hessen.de/VFH-ROOT/Hessen/Informationen/E-KRW/FAQ)

## 4. Weitere Informationen zur Beschaffungsregelung HfPV

*Beschaffungserlasse und HfPV Regelungen = Meine HfPV:*

[„\\vfh.hessen.de\VFH-ROOT\Hessen\Informationen\Beschaffung\\_Aussonderung\Beschaffungserlass\\_Land“](http://vfh.hessen.de/VFH-ROOT/Hessen/Informationen/Beschaffung_Aussonderung/Beschaffungserlass_Land)

*Dieses Merkblatt und weitere Informationen finden Sie im Internet unter [www.hfpv.hessen.de](http://www.hfpv.hessen.de) Menüpunkt Forschung.*