

Merkblatt für Beschaffung im Rahmen von Forschungsaufträgen

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

Für Ihr Forschungsprojekt ist eine Forschungsprojektnummer und dazugehörig die Mittelbindung im Haushalt der HöMS angelegt worden. Alle Forschungsaufwendungen können nur in dem genehmigten Jahr verwendet werden. Die Rechnungen müssen bis spätestens 1. Dezember des laufenden Jahres beim Hessischen Competence Center eingegangen sein. Verschiedene Projekte sind gegenseitig **nicht** deckungsfähig.

Sollte sich im Laufe eines Projektes herausstellen, dass die genehmigten Haushaltsmittel nicht ausreichen, kann grundsätzlich keine weitere Finanzierung des Projekts erfolgen. Ggf. kann hier eine Anfrage an die Haushaltsbeauftragte zwecks Übernahme der Kosten im Ausnahmefall erfolgen.

Beantragte Mittel und ihre Verwendung

Sofern Sie für Ihr Forschungsprojekt Ausgaben tätigen möchten, sind das Beschaffungsverfahren der HöMS und die vorgegeben Beschaffungsgrenzen gemäß Beschaffungserlass des Landes Hessens zu beachten.

Sie beginnen jede Beschaffung mit dem Beschaffungsantrag, siehe beigefügtes Formular. Dieses Formular finden sie hier:

<\\srvfilhoems001.itshessen.hessen.de\hoems01\Allgemein\Infos\Vordrucke\Beschaffung\Beschaffungsantrag>

Es ist auf folgendes zu achten:

Für alle Anschaffungen benötigen wir eine Begründung, warum diese Ausgabe notwendig ist und ob sie nicht aus dem Bestand der HöMS kostenneutral umgesetzt werden kann. Der Beschaffungsantrag ist gewissenhaft, nach den dortigen Vorgaben auszufüllen. Beachten Sie bei der Einholung des Angebotes den Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit gemäß § 7 LHO. Die Mittelbindungsnummer und Nummer des Forschungsauftrages ist im Beschaffungsantrag immer anzugeben.

Bei Rückfragen E-Mail: Beschaffung@hoems.hessen.de

Hinweise:

Der Budgetrahmen von Ihrem Forschungsprojekt ist vom Senat bewilligt worden und wird mit Landesmitteln finanziert. Landesmittel müssen vor einer Verwendung mit einem aktuellen Angebot von der oder dem BfdH genehmigt werden.

Legen Sie bitte pro Firma grundsätzlich ein Beschaffungsantrag vor. Für Medien (Bücher etc.) wird auf Ziff. 1.1 verwiesen.

Sammelbestellungen für mehrere Forschungsprojekte sind **nicht** möglich, da eine Aufteilung der Kosten zu den einzelnen Forschungsprojekten zur Kostenzuordnung notwendig ist.

Original Lieferscheine sind mit Name in Druckschrift, Unterschrift, Datum und Forschungsprojektnummer zu versehen und dem ZV HSG 2 SG 22 zuzustellen. Dies ist zur Rechnungsbegleichung notwendig. Der Lieferschein ist mit der Aufschrift „sachlich richtig“ zu versehen, wenn die Lieferung geprüft wurde und in Ordnung ist.

Die Bestellung erfolgt ausschließlich über das ZV HSG 2 SG 22. Ausnahmen können direkt mit der ZV HSG 2 SG 22 abgesprochen werden. Bitte selbstständig keine Bestellungen vornehmen.

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

Beschaffungsstufen

Bestellungen netto	brutto	Voraussetzungen
< 7.500,-€	8.925,- €	1 Angebot
≥ 7.500,- - < 10.000,- €	11.900,- €	3 Preise
≥ 10.000,- - < 50.000,- €	59.500,- €	3 Anbieter im BA nennen nur nach Absprache mit ZV HSG 2 SG 22
≥ 50.000,- €		Ausschreibung nur nach Absprache mit ZV HSG 2 SG 22

1.1 Literatur – Bibliothek

Medien wie Büchern, Zeitschriften etc. (nicht digital) sind über die Bibliotheken der Campus zu beziehen. Bei mehreren Büchern können sie diese in einem Beschaffungsantrag einer Liste zusammenfassen und als Anlage dem Beschaffungsantrag beifügen.

1.2 Beschaffung sonstiges

1.3 Achtung: Sachmittel sind nach entsprechenden Vergabevorschriften zu vergeben. Alle Sachmittelbeschaffungen über 10.000 € netto sind im Vorfeld mit dem ZV HSG 2 SG 22 abzustimmen.

Druckaufträge sollten vorrangig in der HöMS eigenen Druckerei am Campus Wiesbaden über ZV HSG 4 erfolgen. Sofern dies nicht möglich ist, ist eine Landesdruckerei (MAP > Dienstleistungen > Landeseigene Druckereien) anzufragen und erst danach ein Auftrag an Externe zu prüfen. Sofern Gründe bestehen, dass der Auftrag in einer bestimmten Druckerei durchgeführt werden soll, sind diese schriftlich zu erläutern. Die Fertigung des Druckerzeugnisses in der HöMS eigenen Druckerei ist grundsätzlich vorab zu prüfen und immer vorzuziehen.

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

1.4 IT-Bedarf

Achtung: Alle IT-Bedarfe sind im Vorfeld der Beschaffungsplanung mit dem Sachgebietsleiter Informationstechnik ZV HSG 5 SG 51 bzw. SG 52 zur weiteren Koordinierung abzustimmen (Einzelfallprüfung). Es ist ebenfalls ein Beschaffungsantrag zu fertigen.

1.5 Büromaterial/Verbrauchsmaterial

Büromaterial/Verbrauchsmaterial ist ebenfalls über einen Beschaffungsantrag zu bestellen. Dabei ist die Mittelbindungsnummer des Forschungsprojektes anzugeben!

1.6 Reisekosten

Reisen sind als Dienstreisen zu beantragen, dabei ist die Forschungsprojektnummer anzugeben. Bahntickets werden von der HöMS bestellt. Reisekosten@hoems.hessen.de. Die Reisekostenregelungen der HRKG sind zu beachten. Tagegeld ist über SS abzurechnen und über den entsprechenden Innenauftrag zu buchen (FB Polizei **231100005200**, Fachbereich Verwaltung **231100005300**). Die Abrechnungen sind zur Information an das ZV HSG 2 SG 22 zu senden - Budgetverwaltung. Beschaffung@hoems.hessen.de,

1.7 Fortbildungen

Fortbildungen sind mit dem Formular „Antrag auf Genehmigung einer Fortbildungsmaßnahme“ unter Angabe der Forschungsprojektnummer zu beantragen auf.hoems@polizei.hessen.de und cc an das ZV HSG 2 SG 22 zu senden- Budgetverwaltung. Beschaffung@hoems.hessen.de

1.8 Personal

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

Alle Kosten sind cc an das ZV HSG 2 SG 22 zu senden - Budgetverwaltung. Beschaffung@hoems.hessen.de

1.9 Sonstige rechtliche Fragestellungen

Sonstige rechtliche Fragestellungen sind mit dem Justizariat (ZV HSG1) oder im Falle von Fragen zum Datenschutz mit dem Datenschutzbeauftragten abzustimmen.

2. Rechnungsstellung

Alle Rechnungen müssen an folgende Adresse gesendet werden:

HCC-Hessisches Competence Center

-Zentrale Scan-Stelle-

BUKR-2230 Dienststelle 1100

65165 Wiesbaden

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

3. Bestand der HöMS

Alle Anschaffungen im Rahmen der Forschungsprojekte gehören in den Bestand der HöMS. Bücher werden in den Campus-Bibliotheken aufgenommen. Anlagenbestände in den jeweiligen Campus. Die Angaben dazu sind im Beschaffungsantrag zu dokumentieren. Verantwortlich dafür sind die Forschenden.