

Haushaltsanmeldung für Investitionen/ Forschungs- und Berufungspool (FoBe-Pool)

für das Haushaltsjahr

20

| | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|
| Investitionen für Forschung und Lehre | | 5.000 – 200.000 € |
| Investitionen für Lehre | | 5.000 – 200.000 € |

(Bitte die grau unterlegten Zeilen ausfüllen)

1. Beschreibung des Bedarfs

Das Institut/Department/bzw. sonstige Org.-Einheiten

| | | |
|---|--------------|--------------|
| Antragsteller | | |
| Funktion/AG | | |
| Institut/Fakultät | | |
| Ansprechpartner | | |
| Telefon | | |
| Email | | |
| Gerätetitel | | |
| Geräte-ID (sofern schon vorhanden) | | |
| Voraussichtliche Kosten inkl. MwSt. | | |
| Lieferzeit | | |
| vorgezogene Forschungsförderung (FoBe-Pool) Bitte ankreuzen | JA | NEIN |
| Finanz- und Kostenstelle bei Überziehung (nur HH-Stellen) | Finanzstelle | Kostenstelle |

2. Begründung des Bedarfs

Es handelt sich um Bedarf aufgrund von (Mehrfachnennungen sind möglich)

Bitte erläutern und begründen Sie kurz den Bedarf

3. Priorität

Falls Ihre Einrichtung mehrere Geräte beantragt,
welche Priorität hat das o.g. Gerät?

Priorität angeben!

Wir bestätigen die sachliche Richtigkeit der Angaben und Begründungen

Verantwortlicher Antragsteller/
Verantwortliche Antragstellerin:

Unterschrift, Datum

Organisationsleiter/in
(Institut, Department, sonstige Org. Einheit)

Unterschrift, Datum

Anlage zur Beachtung!

Ablauf Investition 5TEUR bis 200TEUR

Folgendes ist zu beachten!

- Generell können nur Geräte bzw. Anlagen beantragt werden, mit einem Investitionsumfang von **5.000 bis 200.000 Euro (inkl. MwSt.)**

Dazu gehören auch:

- fachlich **zusammengehörende Investition** von mindestens 5.000 Euro (incl. MwSt.) - z.B. 50 Stühle zu 100 Euro = 5.000 Euro
- **Hard- und Software (einschließlich Lizenzen)**, sofern die allgemeinen Voraussetzungen d.h. über 5.000 Euro für den Einzelfall gegeben sind

Besonderheiten!

- einzelne Zusammensetzung **verschiedener Softwareprodukte** ist generell **nicht** zulässig
- Bitte reichen Sie **keine Angebote** bei der Haushaltsanmeldung mit ein
- Geräte zur **Unterstützung der Lehre** werden **nicht** berücksichtigt, diese werden an die **Studienkommission** weitergeleitet um diese ggf. aus Studienbeiträgen zu finanzieren

Ablauf der Investitionsanmeldung!

1. **Im Januar** erfolgt das Anschreiben von der Leitung der BI (in Persona Herr Dr. Plaggenborg) an die Antragsberechtigten Institute und Fakultäten
2. **Anfang Februar** werden die Bedarfsanmeldungen/ Anträge in einer Prioritätenliste gesammelt
3. **Mitte März** Präsidiumsbeschluss und Bewilligung
4. **Nach dem Beschluss (ca. Ende März)** Anschreiben an die Antragsteller mit der Aufforderung zur Beschaffung der Geräteinvestition
5. Einreichung der Bestellanforderung **bis zum 30.Juni des laufenden Jahres** an die Geschäftsstelle der BI **z.H. Frau Maschke**
6. Lieferung und Rechnungslegung **bis zum 31.12. des laufenden Jahres**
7. **Anfang Januar** des Folgejahres Abschluss und Ausgleich

Wichtige Information:

Alle nicht verausgabten Mittel, werden anteilig zur Deckung überzogener Kosten anderer Geräte genutzt und können nicht übertragen werden.

| | |
|--|--|
| Leiter Betriebseinheit für Technisch-Wissenschaftliche Infrastruktur (BI) | Dr. Thorsten Plaggenborg Tel.: (04 41) 798-3444 |
| Sachbearbeiterin | Margit Maschke Tel.: (04 41) 798-4208 |

Anlage zur Beachtung!

Ablauf des Forschungs- und Berufungs- pool (FoBe-Pool)

Folgendes ist zu beachten!

- Diese Mittel können nur für **dringend** benötigte Forschungsgeräte ab **5.000 bis 200.000EUR incl. MwSt.** (analog zu Investitionen) verwendet werden **nicht für Geräte zu Unterstützung der Lehre!**
- Die **Antragsteller** müssen ausgewiesenen **Forschungsschwerpunkten** angehören (Hochschullehrer/In)!
- Die Lieferzeit der zu beschaffenden Geräte darf **maximal 4 Wochen** sein!
- Die Bestellanforderung sollte innerhalb von **maximal einer Woche** nach Bewilligung in der Geschäftsstelle der BI (W02-0-035/034) zur Weiterleitung an das Dezernat 2.4 Einkauf vorliegen
- Die zur Verfügung stehenden Gelder müssen bis zum **31.12. des laufenden Jahres** ausgegeben sein d.h. bis zu diesem Zeitpunkt **muss** der Waren- und Rechnungseingang verzeichnet werden

Ablauf der FoBe-Pool Anmeldung!

1. **Im August** erfolgt das Anschreiben von der Leitung der BI (in Persona Herr Dr. Plaggenborg) an die Antragsberechtigten Institute und Fakultäten
2. **Anfang September** werden die Bedarfsanmeldungen/ Anträge in einer Prioritätenliste gesammelt
3. **Ende September** wird die Prioritätenliste vom Präsidium beschlossen
4. **Meist Anfang/ Mitte Oktober** erste Anmeldung durch das Präsidium und Bewilligung durch das MWK, (es kann im November bzw. Dezember nochmals zu Bewilligungen kommen)
5. **Sobald die Bewilligung vorliegt erfolgt die Information an die Antragstragsteller mit der Aufforderung zur Beschaffung der Geräteinvestition per E-Mail**
6. Einreichung der Bestellanforderung **innerhalb einer Woche** nach Bewilligung an die Geschäftsstelle der BI **z.H. Frau Maschke (W02-0-34)**
7. Lieferung und Rechnungslegung **bis zum 31.12. des laufenden Jahres**
8. **Anfang Januar** des Folgejahres Abschluss und Ausgleich

| | |
|--|--|
| Leiter Betriebseinheit für Technisch-Wissenschaftliche Infrastruktur (BI) | Dr. Thorsten Plaggenborg Tel.: (04 41) 798-3444 |
| Sachbearbeiterin | Margit Maschke Tel.: (04 41) 798-4208 |