

Leitfaden: IT-basierte Drittmittelanzeige unter Nutzung des FACTScience – Webclients

Stand: 10.06.2021

Warum?

Durch die Einführung einer elektronischen Drittmittelanzeige (DRMA) an der Friedrich-Schiller-Universität Jena sollen die geltenden rechtlichen Vorgaben erfüllt werden (§ 66 Abs. 3 ThürHG). Zugleich soll die Verwaltung von Drittmittelprojekten vereinfacht und ihre Zuverlässigkeit erhöht werden.

Mit der Erfassung der DRMA dokumentieren Sie, ob ihr Projekt mit der Zivilklausel unserer Universität vereinbar ist.

Gemäß den „Leitlinien zur Transparenz in der Forschung und Wissenschaft“ muss die Universität Jena für jedes Projekt einen Abstract veröffentlichen. Mit der DRMA werden diese Abstracts systematisch von Ihnen als Projektleitung erfasst. Die erfassten Abstracts werden im Forschungsinformationsportal der Thüringer Hochschulen und Universitäten veröffentlicht (soweit es sich nicht um Projekte handelt, welche der Geheimhaltung unterliegen). Die Erfassung von Keywords unterstützt die Vorbereitung einer webbasierten Forschungsdatenbank der Universität Jena. Sie als Projektverantwortliche:r verfügen über die fachliche Kompetenz, um inhaltlich zielführende Keywords zu definieren.

Was sind Drittmittel?

An der Universität Jena sind dies vorrangig Zuwendungen im nichtwirtschaftlichen Bereich (z. B. Zuwendungen der DFG, des Bundes, der EU, von Stiftungen, DAAD, etc.) sowie Mittel des wirtschaftlichen Bereiches (Auftragsforschung).

Wann ist die Drittmittelanzeige zu erstellen?

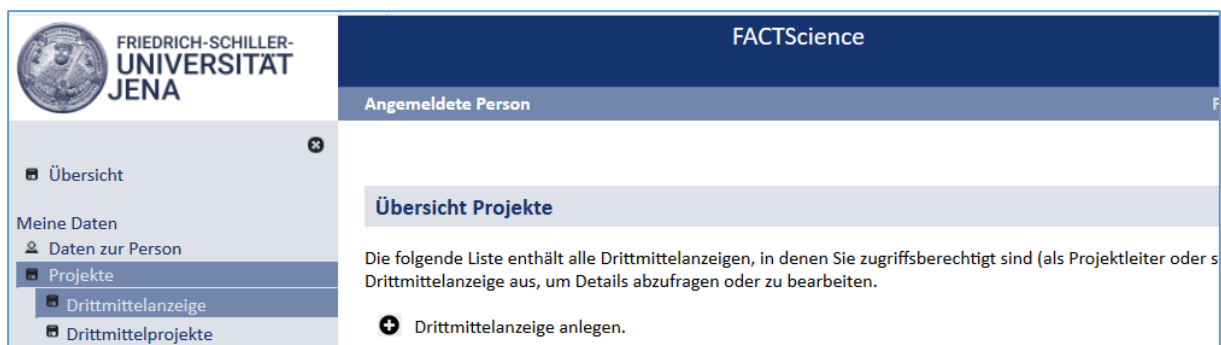
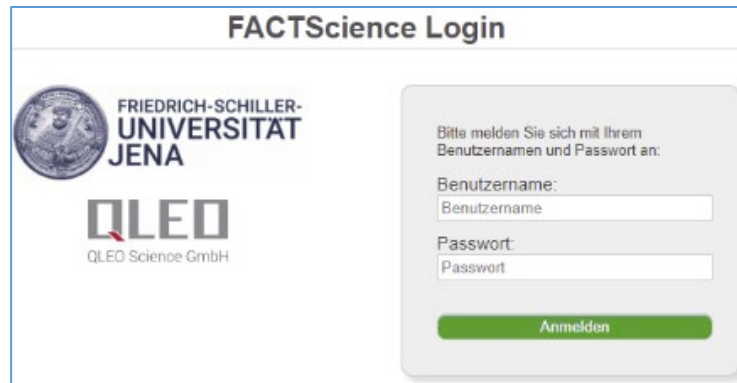
Die Anzeige muss einmalig gestellt werden für...

Nichtwirtschaftliche Vorhaben	Bei Bewilligung des Vorhabens (z. B. DFG-Einzelförderung u. ä.). Außer - In der Antragsphase : <ul style="list-style-type: none">a) wenn die Unterschrift der Hochschulleitung für den Projektantrag notwendig ist. Die Anzeige muss spätestens 14 Tage vor der Frist der Antragstellung des jeweiligen Mittelgebers gestellt werden, um eine weitere Abstimmung der Inhalte des Vorhabens mit der Verwaltung zu ermöglichen.b) für Vorhaben, welche einer formalen Zustimmung der Fakultät/ des Dekanats bedürfen.c) für Projekte, für deren Durchführung zentrale Ressourcen benötigt werden oder Eigenmittel der Universität nachzuweisen sind, die nicht aus dem Budget der Projektleitung getragen werden können.d) wenn Unsicherheit über die Vereinbarkeit des Projekts mit der Zivilklausel besteht.
Wirtschaftliche Vorhaben	Vor Versand eines Angebotes (in Phase der Angebotsplanung).

Wie?

Die Anzeige wird in elektronischer Form über die Funktion „Drittmittelanzeige anlegen“ im FACTScience-Webclient <https://factscience.uni-jena.de> erfasst. Mit der Nutzung des Webclients erhalten Sie auch eine Übersicht über Ihre Drittmittelvorhaben.

Nutzen Sie bitte Ihren **URZ-Login** für den Zugang.



Sie als Projektleiter:in erfassen die notwendigen Informationen über die auf S. 3ff. beschriebenen Eingabemasken.

Sie können die Erfassung auch an eine:n Vertreter:in (z. B. Sekretariate) delegieren. Eine Vertretungsregelung muss vorab von Ihnen über den [IT-ServiceDesk der Verwaltung](#) beantragt werden. Die entsprechenden Berechtigungen für die Vertretung werden von der FACTScience-Administration eingerichtet.

Alle Felder/Eingabemöglichkeiten in der Erfassungsmaske der Drittmittelanzeige, die mit einem Asterisk (*) versehen sind, sind Pflichteingaben.

Was passiert nach der Erfassung?

Nach der Erfassung wird der Datensatz zentral gespeichert. Das Servicezentrum Forschung und Transfer und Ihr Dekanat werden über Ihr Vorhaben per automatisierter E-Mail informiert.

Auch Sie als Projektleiter:in (und ggf. die Vertretung) erhalten eine automatisch generierte E-Mail. Sie können die erfassten Daten einsehen und prüfen. Am Ende der E-Mail ist ein Link enthalten, über welchen die Drittmittelanzeige mit der vollständigen Liste der erfassten Daten als PDF-Datei erstellt werden kann. Dieser Link ist 90 Tage gültig. Wir empfehlen Ihnen, das PDF-Dokument abzurufen und zu speichern.

Nach dem Erfassen und Absenden der Drittmittelanzeige sind die Daten für die weitere Bearbeitung durch die Wissenschaftler:innen bzw. deren Vertretung gesperrt. Wenn Sie nach dem Absenden der Drittmittelanzeige feststellen, dass Informationen falsch erfasst wurden, dann können sie die Anzeige zurückziehen und eine neue stellen. Setzen Sie sich bitte dazu mit der Verwaltung (SFT sftformulareingang@uni-jena.de) in Verbindung.

Support:

Bei technischen und inhaltlichen Fragen zur Erfassung nutzen Sie bitte den [IT-Servicedesk der Verwaltung](#). Für inhaltliche Fragen steht Ihnen alternativ Herr Böber (christian.boeber@uni-jena.de) auch direkt zur Verfügung.

Erfassungsmaske

<p>Falls die/der Projektleiter:in in mehreren Einrichtungen tätig ist, ist hier diejenige Einrichtung auszuwählen, der die Drittmittelanzeige zugeordnet werden soll.</p>	<p>Übersicht Projekte > Drittmittelanzeige anlegen</p> <p>Drittmittelanzeige anlegen</p> <p>Bitte geben Sie die Basisdaten für die neue Drittmittelanzeige ein und speichern Sie den Datensatz. Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Zu einigen Eingabefeldern erhalten Sie Hinweise oder nähere Angaben über Links bzw. MouseOver-Texte. Die Rolle der Projektleiterin/des Projektleiters wird automatisch angelegt. Sie können bei erneuter Bearbeitung des Datensatzes zusätzliche Angaben machen, z.B. weitere Projektbetriebsdokumente hochladen usw..</p> <p>Einrichtung, der die Drittmittelanzeige zugeordnet werden soll <input type="text" value="Bitte wählen"/></p>								
<p>Bitte erfassen Sie den Projekttitle in Lang- und Kurzform (= Akronym).</p> <p>Danach geben Sie bitte eine kurze Projektbeschreibung / den Abstract ein.</p> <p>Optional können Sie zusätzlich Schlüsselworte eingeben.</p>	<table border="1"><tr><td data-bbox="683 662 1366 933"><p>Projekttitle (max. 500 Zeichen) *</p></td><td data-bbox="1366 662 1870 933"><p>Test DRMA 11.05.2021</p></td></tr><tr><td data-bbox="683 933 1366 997"><p>Kurztitel/Akronym (max. 150 Zeichen) *</p></td><td data-bbox="1366 933 1870 997"><p>Test DRMA 11.05.2021</p></td></tr><tr><td data-bbox="683 997 1366 1236"><p>Kurzfassung / Abstract (max. 2000 Zeichen) *</p></td><td data-bbox="1366 997 1870 1236"><p>Abstract zu Test DRMA 11.05.2021</p></td></tr><tr><td data-bbox="683 1236 1366 1388"><p>Schlüsselworte / Keywords (max. 500 Zeichen) Bitte verwenden Sie als Trennzeichen Komma oder Leerzeichen, kein Semikolon!</p></td><td data-bbox="1366 1236 1870 1388"></td></tr></table>	<p>Projekttitle (max. 500 Zeichen) *</p>	<p>Test DRMA 11.05.2021</p>	<p>Kurztitel/Akronym (max. 150 Zeichen) *</p>	<p>Test DRMA 11.05.2021</p>	<p>Kurzfassung / Abstract (max. 2000 Zeichen) *</p>	<p>Abstract zu Test DRMA 11.05.2021</p>	<p>Schlüsselworte / Keywords (max. 500 Zeichen) Bitte verwenden Sie als Trennzeichen Komma oder Leerzeichen, kein Semikolon!</p>	
<p>Projekttitle (max. 500 Zeichen) *</p>	<p>Test DRMA 11.05.2021</p>								
<p>Kurztitel/Akronym (max. 150 Zeichen) *</p>	<p>Test DRMA 11.05.2021</p>								
<p>Kurzfassung / Abstract (max. 2000 Zeichen) *</p>	<p>Abstract zu Test DRMA 11.05.2021</p>								
<p>Schlüsselworte / Keywords (max. 500 Zeichen) Bitte verwenden Sie als Trennzeichen Komma oder Leerzeichen, kein Semikolon!</p>									

<p>Eingabe: Projektbeginn und -ende. Bitte teilen Sie mit, ob es sich um die Fortsetzung eines bestehenden oder um ein neues Projekt handelt und wie der aktuelle Projektstand ist.</p>	<p>Projektbeginn (geplant) <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/></p> <p>Projektende (geplant) <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/></p> <p>Fortsetzung eines bestehenden Projektes J/N? * <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>derzeitiger Projektstand * <input type="radio"/> Projektantrag ist noch nicht gestellt <input type="radio"/> Projektantrag ist eingereicht <input type="radio"/> Projektbewilligung liegt vor</p>
<p>Wir bitten Sie, Ihre Drittmittelprojekte auf die Vereinbarkeit mit der Zivilklausel zu prüfen (§ 16 Abs. 7 GO) und eine entsprechende Vereinbarkeitserklärung abzugeben.</p>	<p>Erklärung zur Vereinbarkeit mit der Zivilklausel der FSU? * <input type="radio"/> Das Forschungsprojekt ist mit der Zivilklausel der Universität Jena vereinbar. <input type="radio"/> Ich bin mir nicht sicher ob das Forschungsprojekt mit der Zivilklausel der Universität Jena vereinbar ist.</p> <p>Erläuterung zur Zivilklausel</p> <p>Sollten Sie unsicher sein und Beratungsbedarf haben, klicken Sie auf „Ich bin mir nicht sicher“ und Sie werden vom Servicezentrum Forschung und Transfer kontaktiert.</p>
<p>Geben Sie bitte an, ob die entstehenden Kosten durch die beantragten Projektmittel gedeckt werden.</p>	<p>Deckung der Projektkosten J/N * <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>Werden durch die Zuwendung/Vergütung alle anfallenden Projektkosten gedeckt? (Personalkosten, Sachkosten, Investitionskosten, Kosten für ggf. erforderliche Umbaumaßnahmen, Folgekosten etc.)</p>

<p>Ist dies nicht der Fall, geben Sie bitte an, ob die Finanzierung der nicht gedeckten Kosten gesichert ist und wenn „ja“, dann erfassen Sie bitte Informationen zur zusätzlichen Finanzierungsquelle bzw. ob Eigenmittel nachgewiesen werden müssen.</p>	<p>Falls Nein: Ist die Gegenfinanzierung der ungedeckten Projektkosten gesichert J/N? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>Erläuterung Gegenfinanzierung (max. 2000 Zeichen) <input type="text"/></p> <p>Müssen im Rahmen des Vorhabens Eigenmittel der Universität nachgewiesen werden J/N? * <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>Falls Ja: Erläuterung Eigenmittel (max. 2000 Zeichen) <input type="text"/></p>
<p>Geben Sie bitte an, ob zusätzlich Bedarf an zentralen Ressourcen besteht.</p>	<p>Zusätzlicher Bedarf zentraler Ressourcen J/N * <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>Werden für das Vorhaben zusätzliche Ressourcen der FSU Jena benötigt? (z. B. Bedarf zusätzlicher Räume, Ausstattung, Laborkapazitäten, Sachmittel, Personal, IT-Ressourcen, bauliche Maßnahmen etc)</p> <p>Falls Ja: Erläuterung Ressourcenbedarf (max. 2000 Zeichen) <input type="text"/></p>
<p>Darüber hinaus können Sie Angaben zu weiteren Projektbeteiligten innerhalb der Universität und Kooperationspartnern außerhalb der Universität erfassen.</p>	<p>Weitere Projektbeteiligte (max. 1000 Zeichen) Bitte führen Sie hier nur Mitarbeiter/innen der Uni Jena auf. <input type="text"/></p> <p>Weitere beteiligte Institutionen (max. 1000 Zeichen) Bitte führen Sie hier nur Partner außerhalb der Uni Jena auf. <input type="text"/></p>

<p>Sie können Informationen zum Drittmittelgeber und sofern bekannt auch zum Förderkennzeichen erfassen.</p>	<p>Drittmittelgeber (max. 254 Zeichen) *</p> <p>Name / Institution <input type="text"/></p> <p>Förderkennzeichen (sofern bekannt) <input type="text"/></p>
<p>Wichtig ist die Bestätigung der Erklärung des Projektleiters/der Projektleiterin, welche Sie durch Klick auf den verlinkten „Inhalt der Erklärung“ einsehen können.</p>	<p>Erklärung der Projektleiterin/des Projektleiters * <input type="radio"/> Erklärung wird bestätigt</p> <p>Inhalt der Erklärung</p> <p><input type="button" value="Drittmittelanzeige speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p>

Die neue Drittmittelanzeige ist nun erfolgreich angelegt. Sie können die bisher erfassten Angaben ändern bzw. ergänzen, z. B. Dokumente wie Projektantrag oder Bewilligung, hochladen (falls bereits vorhanden). Dazu klicken Sie auf den Button „Korrektur/Ergänzung“.

Sind die Angaben bereits vollständig, können Sie die Drittmittelanzeige zur weiteren Bearbeitung an die Verwaltung (Servicezentrum Forschung und Transfer) absenden, indem Sie auf den Button „Drittmittelanzeige absenden“ klicken. Nachträgliche Änderungen an der Drittmittelanzeige sind dann nicht mehr möglich.

[Übersicht Projekte](#) > [Drittmittelanzeige anlegen](#)

Drittmittelanzeige anlegen

Die neue Drittmittelanzeige ist erfolgreich angelegt.
 Um die Angaben eventuell zu korrigieren oder zu ergänzen, rufen Sie die Drittmittelanzeige bitte erneut auf.
 Sie können dann weitere Personen hinzuzufügen, die Zugriff auf die Drittmittelanzeige erhalten sollen oder, falls bereits vorhanden, den Projektantrag, die Bewilligung oder sonstige Dokumente hochladen.

Drittmittelanzeige absenden

Wenn Sie die Eingabe der Daten abgeschlossen haben und die Übersendung an die Verwaltung veranlassen wollen, klicken Sie auf den Button "Drittmittelanzeige absenden". Die Drittmittelanzeige wird automatisch per E-Mail zur Prüfung an die Verwaltung der Universität versandt. Änderungen können danach nur noch von der FACTScience-Administration vorgenommen werden.

Korrektur/Ergänzung

<p>Sie können alle bisher erfassten Angaben ändern, solange die Drittmittelanzeige <u>noch nicht zur weiteren Bearbeitung an die Verwaltung abgesandt wurde.</u></p>	<p>Übersicht Projekte > Drittmittelanzeige bearbeiten</p> <p> Drittmittelanzeige bearbeiten</p> <p>Sie können auf dieser Seite die Daten zur Drittmittelanzeige einsehen. Mit den erforderlichen Berechtigungen können Sie die Daten auch bearbeiten. Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Zu einigen Eingabefeldern erhalten Sie Hinweise oder nähere Angaben über Links bzw. MouseOver-Texte.</p> <p>Projekttyp Drittmittelanzeige Projekt_ID (FACTScience-interne ID für die Verwaltung) PJ_69488 Projekttitel (max. 500 Zeichen) * Test Drittmittelanzeige 11.05.2021</p> <p>Kurztitel/Acronym (max. 150 Zeichen) * Test Drittmittelanzeige 11.05.2021</p> <p>... USW.</p>												
<p>Sie können außerdem bis zu 3 Dokumente hochladen.</p>	<p>Projektantrag (sofern vorhanden) Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.</p> <p>Bewilligung (sofern vorhanden) Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.</p> <p>sonstiges Dokument Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.</p>												
<p> Sie können weiteren Projektbeteiligten der Uni Jena eine Rolle zuweisen.</p> <p> Sie können die Projektrollen bearbeiten.</p>	<p> Darstellung der Personenrollen im (geplanten) Projekt</p> <p> Darstellung der Personenrollen im (geplanten) Projekt</p> <p>In diesem Abschnitt können Sie die Zugriffsberechtigten auf die Drittmittelanzeige verwalten. Bitte prüfen Sie die Projektleiter-Rolle. Diese Rolle sollte nur eine Person innehaben. Gegebenenfalls können Sie hier weitere Zugriffsberechtigte auf die Drittmittelanzeige hinzufügen (weitere F</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> <th>Anredetitel</th> <th>Rollentyp</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Pohnert</td> <td>Georg</td> <td>Unipr.Dr.</td> <td>Projektleiter</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nachname	Vorname	Anredetitel	Rollentyp			Pohnert	Georg	Unipr.Dr.	Projektleiter	
	Nachname	Vorname	Anredetitel	Rollentyp									
	Pohnert	Georg	Unipr.Dr.	Projektleiter									

Nach erfolgter Korrektur/Ergänzung kann die Drittmittelanzeige erneut gespeichert oder zur weiteren Bearbeitung an die Verwaltung abgesandt werden. Außerdem ist an dieser Stelle das Löschen einer bisher noch nicht abgesandten Drittmittelanzeige möglich.

Drittmittelanzeige speichern

Wenn Sie die Eingabe unterbrechen und später fortsetzen wollen, klicken Sie auf den Button "Speichern". Die Drittmittelanzeige wird nicht versendet und kann zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden.

Drittmittelanzeige absenden

Wenn Sie die Eingabe der Daten abgeschlossen haben und die Übersendung an die Verwaltung veranlassen wollen, klicken Sie auf den Button "Drittmittelanzeige absenden". Die Drittmittelanzeige wird automatisch per E-Mail zur Prüfung an die Verwaltung der Universität versandt. Änderungen können danach nur noch von der FACTScience-Administration vorgenommen werden..

Drittmittelanzeige absenden

Speichern Abbrechen Drittmittelanzeige löschen

FAQs

1. Warum und wie werden personenbezogene Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt unter Beachtung der Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung und der entsprechenden Datenschutzrichtlinien und geht nicht über die bisherige Erfassung und Verarbeitung dieser Daten im Rahmen der Administration von Drittmittelvorhaben hinaus.

2. Ich möchte einen Drittmittelantrag stellen und benötige eine Unterschrift der Hochschulleitung. – Wann muss die Drittmittelanzeige gestellt werden?

Die Anzeige muss spätestens 14 Tage vor der Frist der Antragstellung des jeweiligen Mittelgebers gestellt werden, um ggf. erforderliche Abstimmungen zu Ihrem Vorhaben mit der Verwaltung zu ermöglichen.

3. Ich möchte einen Drittmittelantrag stellen und benötige eine Unterschrift der Hochschulleitung. – Welche Unterlagen soll ich der Drittmittelanzeige beifügen?

Sollte Ihr Antragsdokument bereits in der finalen Form vorliegen, laden Sie dieses bitte in FACTScience hoch. Sollte das Antragsdokument noch nicht in der finalen Version vorliegen, fügen Sie bitte den aktuellen Arbeitsstand bei und nehmen Sie Kontakt zu Ihren Ansprechpartner:innen im Servicezentrum Forschung und Transfer auf (bzw. dem/der für Ihr Vorhaben zuständigen Ansprechpartner:in im Internationalen Büro oder dem Büro des Vizepräsidenten für Forschung).

Bitte beachten Sie, dass nur ein Antragsdokument hochgeladen werden kann, weitere Dokumente senden Sie bitte direkt ins SFT (bzw. IB bzw. Büro VP Forschung). Die weitere Prüfung und Bearbeitung Ihrer Antragsunterlagen läuft wie gewohnt im direkten Austausch mit den Mitarbeiter:innen im SFT (bzw. IB bzw. Büro VP Forschung).

Neben dem Antrag können Sie ein weiteres, sonstiges Dokument hochladen (z. B. Erläuterungen, Letter of Support etc.).

4. Wer stellt die Drittmittelanzeige für Personen, die nicht an der Universität Jena beschäftigt sind?

Die Drittmittelanzeige kann aus technischen Gründen nur von Mitarbeiter:innen der Universität Jena über das System FACTScience gestellt werden. Projektleiter:innen, die noch nicht an der FSU Jena beschäftigt sind nehmen bitte Kontakt zu Ihren Ansprechpartner:innen im Servicezentrum Forschung und Transfer auf.

5. Eines meiner Projekte wird in der Projektübersicht in FACTScience nicht angezeigt. Woran kann das liegen?

In der Datenbank FactScience werden Daten zu Drittmittelprojekten erfasst, die finanztechnisch über die FSU abgerechnet werden. Projekte ohne (ggf. künftigen) Kostenträger an der FSU Jena werden nicht erfasst. Sollte eines Ihrer Vorhaben nicht angezeigt werden, liegen in der Verwaltung ggf. noch keine Informationen zu Ihrem Vorhaben vor. Bitte beachten Sie weiterhin, dass Ihre Aktivitäten in Teilprojekten ggf. in übergeordneten koordinierten Projekten anderer Einheiten erfasst sind und nur dort dargestellt werden.