

Verwendungsrichtlinien

Sachbeihilfen – Ausland - mit Leitfaden für Abschlussberichte

I. Verwendungsrichtlinien

1. Allgemeines

Diese Richtlinien sind Bestandteil der Bewilligung. Sie gelten, soweit in der Bewilligung nichts anderes festgelegt ist. Sie sind von Ihnen bei der ersten Mittelanforderung anzuerkennen.

Die bewilligten Mittel stehen nur für den in der Bewilligung genannten Zweck zur Verfügung.

Die bewilligten Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.

Bei der Abwicklung der bewilligten Mittel bittet die DFG, die Unterstützung Ihrer wissenschaftlichen Einrichtung in Anspruch zu nehmen.

Als Bewilligungsempfänger sind Sie für die wissenschaftliche Durchführung des Vorhabens allein verantwortlich. Sie entscheiden über die Verwendung der Mittel nach Maßgabe dieser Richtlinien.

2. Personal

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) stellt Ihnen zur Bezahlung Ihrer Mitarbeiter einen Pauschalbetrag zur Verfügung. Aus diesem sind die Mitarbeiter - sofern im Einzelfall nichts anderes bestimmt oder vereinbart wird - bis zu der in der Bewilligung festgelegten Beschäftigungsdauer nach ortsüblichen Sätzen zu vergüten, einschließlich der gesetzlichen Personalnebenkosten. Übersteigen innerhalb der bewilligten Beschäftigungsdauer die Personalausgaben den bereitgestellten Pauschalbetrag, können zusätzliche Mittel bereitgestellt werden, wenn die ausländische Partnerorganisation der DFG die Angemessenheit der zusätzlichen Ausgaben bestätigt.

2.1 Personalauswahl, Arbeitsverträge

Über die Auswahl der Mitarbeiter entscheiden Sie als Bewilligungsempfänger.

Für die Ausgestaltung der Arbeitsverträge gelten die ortsüblichen Regelungen.

3. Wissenschaftliche Geräte

Geräte werden, sofern im Einzelfall nichts anderes bestimmt wird, von Ihnen beschafft. Der Bestellung muss ein Preisvergleich zur Ermittlung des günstigsten Angebots vorausgehen.

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, verbleiben die Geräte im Eigentum der DFG und werden Ihnen für die Dauer der Forschungsarbeit zur Verfügung gestellt. Über den Verbleib oder die Verwendung der Geräte wird nach Beendigung der Forschungsarbeit entschieden.

Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Geräten an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn Sie während der Laufzeit Ihrer aus Mitteln der DFG finanzierten Forschungsarbeit an eine andere wissenschaftliche Einrichtung wechseln.

Die DFG geht davon aus, dass für die beim Betrieb der Geräte üblicherweise zu erwartenden Kosten für Unterhaltung, Wartung und Reparaturen die wissenschaftliche Einrichtung aufkommt, an der Sie Ihre Forschungsarbeiten durchführen.

4. Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände

Verbrauchsmaterial und Gebrauchsgegenstände sind von Ihnen zu beschaffen.

Für die Beschaffung und die Eigentumsrechte der nicht zum Verbrauch bestimmten Gebrauchsgegenstände gelten die Regelungen für Geräte (vgl. oben Ziff. 3).

5. Reisen

Bei Reisen ist die ortsübliche Reisekostenregelung anzuwenden.

Reisekosten können auch abgerechnet werden, wenn die Reise dazu diene, die Forschungsergebnisse in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit zur Diskussion zu stellen.

6. Nicht abrechenbare Kosten

Grundsätzlich nicht abgerechnet werden können:

- Persönliche Bezüge der Projektleitung,
- Ausgaben für Schreibkräfte,
- Ausgaben für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Mieten,
- Ausgaben für die allgemeine Institutseinrichtung (z.B. Büromöbel, Handwerkzeug, Schutzbekleidung), für Büromaterial, Taschenrechner, Porto und Fernmeldegebühren,
- Betriebs- und Wartungskosten (z.B. Strom, Gas, Wasser, Kühlmittel), Wartungsverträge,
- Beiträge zu Sachversicherungen, Kosten für Schutzbriefe,
- Ausgaben für die Inanspruchnahme hochschuleigener Rechenzentren,
- Ausgaben für Geräte, die (für das jeweilige Fach) zur zeitgemäßen Grundausstattung zu rechnen sind,
- Ausgaben für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Eigentum der DFG sind,
- Bankzinsen,
- Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können..

7. Umdisposition der bewilligten Mittel

Die bewilligten Mittel stehen nur für den in der Bewilligung genannten Zweck zur Verfügung. Soweit erforderlich, können die bewilligten Ansätze der Kostenarten Personal und Sachmittel verstärkt werden, Ablehnungen in der Bewilligung dürfen dabei jedoch nicht umgangen werden.

Sofern ein Ansatz um mehr als 30% verstärkt werden soll, sind die Gründe dafür aktenkundig zu machen.

8. Verwaltung der Sachbeihilfe

8.1 Schriftwechsel

Die DFG bittet Sie, den Schriftwechsel für jede Bewilligung getrennt unter dem Geschäftszeichen und der Abrechnungsobjektnummer des jeweiligen Bewilligungsschreibens zu führen; er ist bis zum Ablauf von 5 Jahren nach der Mitteilung über den rechnerischen Abschluss der Beihilfe aufzubewahren.

8.2 Kassen und Buchführung, Belege

Falls Sie an einer aus öffentlichen Mitteln finanzierten wissenschaftlichen Einrichtung tätig sind, erwartet die DFG, dass Ihnen von der Verwaltung dieser Einrichtung die für die verwaltungsmässige Abwicklung notwendige Unterstützung gewährt wird. Eventuelle Verwaltungskosten ("overhead") für diese Unterstützung können nicht zu Lasten der bewilligten Mittel abgerechnet werden.

Die Kassen- und Buchführung und die Gestaltung der Belege richten sich nach den für Ihre wissenschaftliche Einrichtung geltenden Bestimmungen, die Belege verbleiben bei dieser Einrichtung.

8.3 Geldanforderungen

Die Mittel sind bei Bedarf jeweils für einen Zeitraum bis zu 3 Monaten bei der DFG anzufordern (DFG-Vordruck 41.039). Sie dürfen erst dann angefordert werden, wenn sie für fällige Zahlungen für das Vorhaben benötigt werden. Mittel, die in absehbarer Zeit nicht benötigt werden, sind unverzüglich und unaufgefordert an die DFG zurück zu überweisen (vgl. I. Ziff. 10 Abs. 3).

Überweisungen kann die DFG nur auf ein Konto Ihrer Einrichtung und nur dann vornehmen, wenn von Ihrer Einrichtung eine verbindliche Erklärung darüber vorgelegt wird, dass die DFG im Falle Ihres Todes über die nicht verbrauchten Mittel verfügen kann.

8.4 Preisnachlässe und Skonti

Beim Einkauf bitten wir alle Preisnachlässe und Skonti auszunutzen. Die DFG kann grundsätzlich nur die entsprechend reduzierten Rechnungen anerkennen. Einnahmen aus dem Verkauf von Versuchstieren, entbehrlich gewordenen Geräten, Gebrauchsgegenständen usw. sind an die DFG abzuführen bzw. mit der Beihilfe zu verrechnen.

9. Abrechnung und Prüfung

9.1 Verwendungsnachweis

Die Verwendung der Mittel ist für jede Beihilfe getrennt nach dem Geschäftszeichen der Bewilligung gegenüber der DFG nachzuweisen (DFG-Vordruck 41.051). Dabei sind die Einnahmen und Ausgaben für das laufende Kalenderjahr der Inanspruchnahme in einem Verwendungsnachweis (per 31.12.) bis zum 15. April des folgenden Kalenderjahres nachzuweisen, sofern nicht schon früher ein abschließender Verwendungsnachweis möglich ist.

Der abschließende Verwendungsnachweis ist möglichst umgehend nach der letzten Mittelüberweisung zu übersenden, spätestens jedoch 12 Monate nach Ablauf der in der Bewilligung vorgesehenen Laufzeit, beginnend mit der ersten Mittelüberweisung der jeweiligen Bewilligung. Nach Ablauf des Förderzeitraumes und Vorlage Ihres Berichtes dürfen Restmittel grundsätzlich nicht mehr in Anspruch genommen werden, sie sind an die DFG zurückzugeben.

Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel ist von Ihnen, die Richtigkeit des Verwendungsnachweises von Ihrer wissenschaftlichen Einrichtung zu bestätigen.

9.2 Prüfung

Die DFG und im Inland der Bundesrechnungshof sind berechtigt, die Verwendung der Mittel durch Einsicht in die Bücher und Belege und durch örtliche Besichtigung und Feststellung zu prüfen oder prüfen zu lassen und die Rechnungsbelege zur Prüfung anzufordern.

10. Widerruf, Rückforderung, Verzugszinsen

Die DFG behält sich vor, die Bewilligung ganz oder teilweise zu widerrufen und einen Erstattungsanspruch geltend zu machen, wenn

- wichtige Gründe dazu Anlass geben; das ist auch dann der Fall, wenn der DFG von ihren Geldgebern die erforderlichen Haushaltsmittel nicht zur Verfügung gestellt werden,
- die Bewilligung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer von der DFG gesetzten Frist erfüllt worden sind,
- die Bewilligung ein Jahr, nachdem sie ausgesprochen worden ist, noch nicht in Anspruch genommen worden ist,
- die Mittel nicht zweckentsprechend verwendet worden sind,
- die ausgezahlten Mittel nicht rechtzeitig, nicht ordnungsgemäß oder nicht vollständig abgerechnet worden sind.

Haben Sie als Beihilfeempfänger die Umstände, die zur Entstehung des Erstattungsanspruchs geführt haben, zu vertreten, ist dieser Anspruch vom Tag der Fälligkeit an mit 5 v.H. über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB zu verzinsen.

Werden die ausgezahlten Mittel nicht innerhalb eines angemessenen Zeitraums zweckentsprechend verwendet, behält die DFG sich vor, unabhängig davon, ob die Bewilligung widerrufen wird, Zinsen in Höhe von 5 v.H. über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung zu verlangen.

11. Haftung

Sie als Beihilfeempfänger haften für Schäden, die der DFG dadurch entstehen, dass die Bestimmungen der Bewilligung nicht beachtet werden.

Sie sind als Beihilfeempfänger verantwortlich für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen bei der Durchführung Ihres Forschungsvorhabens. Auf die Regelungen bei Untersuchungen am Menschen, bei Tierversuchen und gentechnologischen Experimenten wird besonders hingewiesen (vgl. Merkblatt für Anträge auf Sachbeihilfen mit Leitfaden für die Antragstellung - DFG-Vordruck 1.02). Bei genehmigungspflichtigen Tierversuchen muss die behördliche Genehmigung vor Beginn der Forschungsarbeiten vorliegen.

12. Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft erwartet, dass die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis entsprechend den Empfehlungen der DFG (s. DFG-Website: www.dfg.de → Rubrik "Förderung / Rechtliche Rahmenbedingungen der Forschung") von Ihnen beachtet und mit geeigneten Verfahrensregeln umgesetzt werden.

13. Veröffentlichung von Forschungsergebnissen

Die DFG erwartet, dass die mit ihren Mitteln finanzierten Forschungsergebnisse publiziert und dabei möglichst auch digital veröffentlicht und für den entgeltfreien Zugriff im Internet (Open Access) verfügbar gemacht werden. Die entsprechenden Beiträge sollten dazu entweder zusätzlich zur Verlagspublikation in disziplinspezifische oder institutionelle elektronische Archive (Repositorien) eingestellt oder direkt in referierten bzw. renommierten Open Access Zeitschriften publiziert werden.

An DFG-geförderten Projekten beteiligte Wissenschaftler sollten sich in Verlagsverträgen möglichst ein nicht ausschließliches Verwertungsrecht zur elektronischen Publikation ihrer Forschungsergebnisse zwecks entgeltfreier Nutzung fest und dauerhaft vorbehalten. Dabei können disziplinspezifisch Karenzzeiten von in der Regel 6-12 Monaten vereinbart werden, vor deren Ablauf das Einstellen bereits publizierter Forschungsergebnisse in disziplinspezifische oder institutionelle elektronische Archive nicht gestattet wird.

Die Veröffentlichungen müssen ein Hinweis auf die DFG-Förderung unter Angabe des Geschäftszeichens (Einzelprojekte oder SPP, FOR etc.) bzw. des Teilprojektes und des Förderrahmens (SFB, Grako, etc.) enthalten. Wo diese Angabe fehlt, können die Publikationen nicht als aus dem Projekt hervorgegangen anerkannt werden.

Werden die Ergebnisse nicht in einer regulären Veröffentlichung, die über den Buchhandel zugänglich ist, sondern in Form eines Forschungsberichts (Report) bekannt gegeben, so bittet die DFG, je ein Exemplar an die zentrale Sammelstelle für Forschungsberichte bei der Technischen Informationsbibliothek, Welfengarten 1 B, 30167 Hannover, und bei der zuständigen Hochschulbibliothek abzuliefern.

14. Berichtspflicht

Sie sind verpflichtet, der DFG zu den in der Bewilligung genannten Zeitpunkten unaufgefordert einen Bericht über den Fortgang Ihrer Arbeiten und über deren Ergebnisse vorzulegen. Den Berichten an die DFG ist eine Zusammenfassung von höchstens einer Schreibmaschinenseite voranzustellen. Die DFG bittet Sie, diese Zusammenfassung auch der Pressestelle Ihrer wissenschaftlichen Einrichtung zur Verfügung zu stellen.

Für Abschlussberichte gilt der folgende Leitfaden:

II. Leitfaden für Abschlussberichte

1. Allgemeine Angaben

- DFG-Geschäftszeichen,
- Antragsteller,
- Institut/Lehrstuhl,
- Thema des Projekts,
- Berichtszeitraum, Förderungszeitraum insgesamt,

Liste der wichtigsten Publikationen aus diesem Projekt.

Bitte gliedern Sie dieses Publikationsverzeichnis wie folgt:

- a) Arbeiten, die in Publikationsorganen mit einer wissenschaftlichen Qualitätssicherung zum Zeitpunkt der Berichterstellung erschienen oder endgültig angenommen sind, in fachüblicher Gliederung; Buchveröffentlichungen. Im Falle noch nicht erschienener aber bereits zur Veröffentlichung angenommener Arbeiten sind das Manuskript und die Annahmestätigung des Herausgebers beizufügen.
- b) Andere Veröffentlichungen
- c) Patente, gegliedert in angemeldete und erteilte

Für die unter a) und b) insgesamt angeführten Arbeiten ist eine Höchstzahl festgelegt.

Diese beträgt:

- bei einer Bewilligungsempfängerin/einem Bewilligungsempfänger:
Zwei Publikationen je Jahr der Gesamtförderdauer des Projekts.
- bei mehreren Bewilligungsempfängerinnen/Bewilligungsempfängern:

Insgesamt drei Publikationen je Jahr der Gesamtförderdauer des Projekts.

2. Arbeits- und Ergebnisbericht (max. 10 DIN A4-Seiten)

- Ausgangsfragen und Zielsetzung des Projekts.
- Entwicklung der durchgeführten Arbeiten einschließlich Abweichungen vom ursprünglichen Konzept, ggf. wissenschaftliche Fehlschläge, Probleme in der Projektorganisation oder technischen Durchführung.

- Darstellung der erreichten Ergebnisse und Diskussion im Hinblick auf den relevanten Forschungsstand, mögliche Anwendungsperspektiven und denkbare Folgeuntersuchungen.
- Stellungnahme, ob Ergebnisse der Vorhaben wirtschaftlich verwertbar sind und ob eine solche Verwertung erfolgt oder zu erwarten ist. Ggf. Angaben zu Patenten, Industriekooperationen o.ä..
- Wer hat zu den Ergebnissen des Projekts beigetragen (Kooperationspartner im In- und Ausland, Projektmitarbeiter/innen usw.).
- Qualifikation des wissenschaftlichen Nachwuchses im Zusammenhang mit dem Projekt (z.B. Diplome, Promotionen, Habilitationen usw.).

Der Bericht muss ohne Hinzuziehen weiterer Literatur verständlich sein. Sie können zur Illustration und Vertiefung der dargestellten Ergebnisse auf eigene und fremde Arbeiten hinweisen. Kennzeichnen Sie, wo Sie sich auf Arbeiten anderer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler beziehen und erläutern Sie Ihre eigenen Arbeiten. Bitte führen Sie die erwähnten Arbeiten in einem Literaturverzeichnis am Ende des Abschnitts auf. Dieses Literaturverzeichnis gilt nicht als Publikationsliste. Unpublizierte Arbeiten müssen dem Abschlussbericht beigefügt werden. Bitte beachten Sie aber, dass der Einblick in die genannten Arbeiten für Gutachterinnen und Gutachter optional ist. Der Berichtstext bleibt die alleinige Bewertungsgrundlage.

3. Zusammenfassung (max. 1 DIN A4-Seite)

- Allgemeinverständliche Darstellung der wichtigsten wissenschaftlichen Fortschritte und ggf. ihrer Anwendungsaspekte.
- "Überraschungen" im Projektverlauf und bei den Ergebnissen.
- Hinweise auf mögliche Erfolgsberichte in den Publikumsmedien.

4. Veröffentlichung von Daten aus Abschlussberichten

Die DFG ist berechtigt, die Zusammenfassung gemäß Ziffer 3 in ihrem Internet-Angebot, insbesondere in der Datenbank GEPRIS, zu veröffentlichen sowie auf unter Ziffer 1 genannte Veröffentlichungen hinzuweisen. Es können nur Veröffentlichungen aufgenommen werden, die den in diesem Leitfaden unter 1. aufgeführten Vorgaben zu Publikationen genügen und einen Hinweis auf die Förderung durch die DFG enthalten.

Auf Ihren Wunsch kann das Verzeichnis durch einen Verweis auf ein Publikationsverzeichnis im Netz ergänzt werden, in das auch nach der Berichterstellung erscheinende Arbeiten eingestellt werden können.

Sie können der Veröffentlichung durch eine schriftliche Erklärung oder E-Mail an den zuständigen Fachbereich bei Einreichung des Abschlussberichtes widersprechen.