

# Besondere Verwendungsrichtlinien für wissenschaftliche Preise



| <b>Inhaltsverzeichnis</b>  | <b>Seite</b> |
|--|--------------|
| <b>1 Geltungsbereich .....</b>   | <b>4</b>     |
| <b>2 Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien .....</b>   | <b>4</b>     |
| 2.1 Preisträgerin / Preisträger .....  | 4            |
| 2.2 Abrechnungsverfahren .....   | 4            |
| 2.3 Inanspruchnahme und Förderzeitraum.....  | 6            |
| 2.4 Entscheidungsbefugnis .....  | 6            |
| 2.5 Preisgeld .....  | 6            |
| 2.6 Ausgaben.....  | 6            |
| 2.7 Abrechnungsunterlagen .....  | 7            |
| <b>3 Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung .....</b>                         | <b>7</b>     |
| 3.1 Zweckbindung des Preisgeldes .....   | 7            |
| 3.2 Nicht abrechenbare Ausgaben .....  | 7            |
| 3.3 Bewirtschaftungsgrundsatz .....  | 8            |
| 3.4 Mitteilungspflicht.....  | 8            |
| 3.5 Vergabe von Aufträgen .....  | 9            |
| 3.6 Programmpauschale .....  | 9            |
| 3.7 Schriftwechsel .....   | 11           |
| 3.8 Verfahrensgrundsätze .....   | 11           |
| 3.9 Buchführung, Belege.....   | 11           |
| 3.10 Preisgeldanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen .....   | 12           |
| <b>4 Personal und Arbeitsverträge .....</b>  | <b>13</b>    |
| 4.1 Allgemeines – Pflichten des Arbeitgebers .....   | 13           |
| 4.2 Personalmittel .....   | 14           |
| 4.3 Personalauswahl.....   | 14           |
| 4.4 Arbeitsverträge bei Verwendung des Preisgeldes ohne Beteiligung einer Hochschule oder Forschungseinrichtung..... | 14           |
| 4.5 Arbeitsverträge bei Verwendung des Preisgeldes mit Beteiligung einer Hochschule oder Forschungseinrichtung.....  | 15           |
| 4.6 Maßgebliches Tarifrecht und Eingruppierung des Personals.....  | 16           |
| 4.7 Finanzierung von Zulagen .....   | 16           |
| 4.8 Hinweispflicht zur Zusatzversicherung .....  | 16           |
| 4.9 Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Gastwissenschaftler, sonstige Hilfskräfte .....                      | 16           |
| 4.10 Werkverträge .....  | 17           |
| 4.11 Personalnebenkosten.....  | 18           |
| <b>5 Sach- und Investitionsmittel.....</b>   | <b>19</b>    |
| 5.1 Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände .....   | 19           |
| 5.2 Wissenschaftliche Geräte, Software .....   | 19           |
| 5.3 Reisen.....  | 22           |
| <b>6 Verwendungsnachweis.....</b>  | <b>22</b>    |
| 6.1 Allgemein .....  | 22           |
| 6.2 Sonderkontenverfahren.....   | 23           |
| 6.3 Drittmittelverfahren.....  | 24           |
| <b>7 Prüfung der Mittelverwendung.....</b>   | <b>24</b>    |
| <b>8 Rücktritt, Widerruf und Schadensersatz .....</b>  | <b>24</b>    |
| 8.1 Rücktritt aus wichtigem Grund.....   | 24           |
| 8.2 Zinsforderung bei Rücktritt vom Fördervertrag .....  | 25           |
| 8.3 Haftung und Schadensersatzansprüche.....   | 25           |
| <b>9 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis .....</b>  | <b>25</b>    |
| 9.1 Pflicht zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an Hochschulen und Forschungseinrichtungen .....           | 25           |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 9.2       | Pflicht zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis .....              | 27        |
| <b>10</b> | <b>Maßnahmen bei wissenschaftlichem Fehlverhalten .....</b>                          | <b>28</b> |
| 10.1      | Wissenschaftliches Fehlverhalten .....   | 28        |
| 10.2      | Maßnahmen .....  | 28        |
| <b>11</b> | <b>Veröffentlichung von Projektergebnissen .....</b>                                 | <b>29</b> |
| 11.1      | Pflicht zur Veröffentlichung .....   | 29        |
| 11.2      | Arten der Veröffentlichung .....   | 29        |
| <b>12</b> | <b>Wirtschaftliche Verwertung und Kooperation mit gewerblichen Unternehmen .....</b> | <b>30</b> |
| 12.1      | Wirtschaftliche Verwertung .....   | 30        |
| 12.2      | Kooperation mit gewerblichen Unternehmen .....                                       | 30        |
| 12.3      | Beachtung des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen .....                           | 30        |
| <b>13</b> | <b>Berichtspflicht .....</b>   | <b>31</b> |
| 13.1      | Allgemein .....  | 31        |
| 13.2      | Einholung einer Einverständniserklärung .....  | 31        |
| 13.3      | Abschlussbericht .....   | 31        |
| 13.4      | Berichte im Rahmen von Erhebungen .....  | 32        |
| <b>14</b> | <b>Änderungsvorbehalt und fingierte Zustimmung .....</b>                             | <b>33</b> |
| 14.1      | Änderungsvorbehalt .....   | 33        |
| 14.2      | Fingierte Zustimmung, Widerrufsrecht .....   | 33        |
| <b>15</b> | <b>Hinweis zur Beachtung der geltenden Gesetze .....</b>                             | <b>33</b> |
| <b>16</b> | <b>Verjährung .....</b>  | <b>34</b> |
| <b>17</b> | <b>Gerichtsstand und geltendes Recht .....</b>                                       | <b>34</b> |

## **1 Geltungsbereich**

Unter Beachtung des Rechtsverhältnisses zwischen der Deutschen Forschungsgemeinschaft e.V. (DFG) und den oder dem jeweiligen Zuwendungsgeber(n) ist die Einhaltung der nachfolgenden besonderen Bedingungen für wissenschaftliche Preise (Besondere Verwendungsrichtlinien für wissenschaftliche Preise) Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Preisgeldes.

Sie gelten für alle wissenschaftlichen Preise, sofern nicht besondere Bedingungen für einzelne Preise vorgesehen sind und soweit in dem Preisgeldschreiben nicht ausdrücklich etwas anderes festgelegt ist. Mit der Geltung der Besonderen Verwendungsrichtlinien für wissenschaftliche Preise haben sich die Preisträgerin bzw. der Preisträger bei der ersten Mittelanforderung einverstanden zu erklären.

Zusätzlich können weitere Stellen zur Abgabe der Einverständniserklärung bezüglich der Geltung der Besonderen Verwendungsrichtlinien für wissenschaftliche Preise verpflichtet werden.

## **2 Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien**

### **2.1 Preisträgerin / Preisträger**

Preisträgerin bzw. Preisträger kann nur eine natürliche Person sein. Neben dem Preisträger kann auch eine Einrichtung Partner des Zuwendungsverhältnisses sein.

### **2.2 Abrechnungsverfahren**

#### **2.2.1 Sonderkontenverfahren**

Ist ausschließlich die Preisträgerin bzw. der Preisträger Partner des Zuwendungsverhältnisses, wird dieses durch die Einrichtung eines privaten Sonderkontos abgewickelt. Die DFG weist die Mittel erst an, wenn ein Sonderkonto eingerichtet wurde (vgl. Ziff. 2.2.1.1) oder das Konto einer Einrichtung als zulässiges Empfängerkonto durch die DFG anerkannt wurde (vgl. Ziff. 2.2.1.2).

##### **2.2.1.1 Einrichtung eines Sonderkontos**

Bei einem inländischen Geldinstitut muss vor dem ersten Preisgeldabruf (Ziff. 2.3) ein auf den Namen des Empfängers lautendes Girokonto mit dem Zusatz „Sonderkonto für

DFG Mittel“ eingerichtet werden. Zusätzlich muss eine unwiderrufliche, schriftliche Vereinbarung mit dem Geldinstitut getroffen werden, in der die DFG ermächtigt wird, beim Tod der Preisträgerin bzw. des Preisträgers über dieses Konto zu verfügen.

#### 2.2.1.2 Verwendung eines bestehenden Einrichtungskontos

Werden die bewilligten Mittel von der DFG auf das Konto einer privatrechtlichen Einrichtung überwiesen, ist eine der Ziff. 2.2.1.1 entsprechende schriftliche Erklärung vor dem ersten Preisgeldabruf für den Todesfall der Preisträgerin bzw. des Preisträgers sowie des Insolvenzfalles oder der Auflösung der Einrichtung vorzulegen.

Privatrechtliche Einrichtungen sind ausschließlich rechtsfähige Körperschaften, Personenvereinigungen und Vermögensmassen, die nach der Satzung, dem Stiftungsgeschäft oder der sonstigen Verfassung und nach der tatsächlichen Geschäftsführung ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen Zwecken dienen (vgl. § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes in Verbindung mit §§ 51 – 68 der Abgabenordnung).

#### 2.2.2 Verwendung eines Kontos einer Hochschule oder Forschungseinrichtung (Drittmittelverfahren)

Ist die Preisträgerin bzw. der Preisträger an einer Hochschule in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft oder an einer öffentlich-rechtlichen Einrichtung, welche die kassenrechtlichen Vorschriften eines Landes oder des Bundes anwendet, tätig, wird das Preisgeld über ein Konto der Hochschule oder Einrichtung (Drittmittelverfahren) abgerechnet.

Das Preisgeldschreiben wird an die Preisträgerin bzw. den Preisträger und an die Hochschule oder Einrichtung, an der sie bzw. er tätig ist, gemeinsam gerichtet.

Die in dem Preisgeldschreiben zugesagten Mittel werden mit schuldbefreiender Wirkung auf das angegebene Konto der Hochschule oder Einrichtung überwiesen (§ 428 BGB). Das Abrechnungsverfahren wird über die zuständige Stelle in der Verwaltung der Hochschule oder Einrichtung geführt.

Die Preisgelder gehen in das Vermögen der Hochschule oder Einrichtung mit allen haushaltsrechtlichen und kassenrechtlichen Folgen über.

Ist der Preisträger bzw. die Preisträgerin an einer privatrechtlichen Einrichtung, die ihren Sitz im Inland hat und nach schriftlicher Vereinbarung mit der DFG wie eine öffentlich-rechtliche Einrichtung zu behandeln ist, tätig, kann das Drittmittelverfahren angewendet werden, wenn für die Einrichtung die kassenrechtlichen Vorschriften eines Landes oder des Bundes maßgeblich sind und eine dahingehende schriftliche Vereinbarung mit der DFG getroffen wurde.

### **2.3 Inanspruchnahme und Förderzeitraum**

Die Laufzeit der Bewilligung beginnt mit dem ersten Tag des Zeitraums, für den Mittel erstmalig angefordert werden, frühestens an dem Kalendertag, der auf das Datum der Preisvergabe folgt, spätestens jedoch innerhalb von zwölf Monaten ab dem Kalendertag, der auf das Datum der Preisvergabe folgt.

Die Laufzeit und das Ende des Förderzeitraums ergeben sich aus der im Preisgeldschreiben genannten Frist.

Das Preisgeld steht nur bis zum Ende des Bewilligungszeitraums zur Verfügung.

### **2.4 Entscheidungsbefugnis**

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger entscheidet alleine über die wissenschaftliche Verwendung des Preisgeldes.

### **2.5 Preisgeld**

Preisgeld im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien ist der im Preisgeldschreiben bewilligte Geldbetrag.

### **2.6 Ausgaben**

2.6.1 Ausgaben im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien liegen nur vor, soweit ein tatsächlicher Abfluss an Zahlungsmitteln vertragsgemäß erfolgt ist.

## 2.6.2 Abrechenbare Ausgaben

Abrechenbare Ausgaben im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien sind unter Beachtung von Ziff. 3.2 grundsätzlich alle Ausgaben, die nach dem Datum der Preisverleihung geleistet werden, sofern der Rechtsgrund für die Zahlung ebenfalls nach dem Datum der Preisverleihung entstanden ist. Zusätzlich können solche Beträge abgerechnet werden, die aufgrund bewirkter Leistung (z.B. erfolgte Lieferung eines Geräts) bis zum Ende des Förderzeitraums dem Grunde und der Höhe nach feststehen, auch wenn die tatsächliche Auszahlung gemäß des zugrunde liegenden Rechtsverhältnisses erst nach dem Ende des Förderzeitraums erfolgt (z.B. Weihnachtsgeld, Ratenkauf, Kauf auf Rechnung).

## 2.7 Abrechnungsunterlagen

Die Abrechnungsunterlagen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien umfassen alle Bücher und Belege, sowie sonstige Rechnungsunterlagen (z.B. Kontoauszüge), die im Zusammenhang mit der Förderung stehen. Darüber hinaus zählen auch sämtliche Dokumente, die durch Schriftwechsel mit der DFG entstehen, sowohl in elektronischer Form als auch in Papierform, zu den Abrechnungsunterlagen.

Die Mindestaufbewahrungsfrist für die Abrechnungsunterlagen beträgt fünf Jahre beginnend mit dem rechnerischen Abschluss des Zuwendungsverhältnisses, soweit sich nicht aus anderen zu beachtenden Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.

## 3 Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung

### 3.1 Zweckbindung des Preisgeldes

Das Preisgeld darf für alle Zwecke verwendet werden, die unmittelbar der wissenschaftlichen Forschung der Preisträgerin bzw. des Preisträgers und den damit im Zusammenhang stehenden Forschungsprojekten dienen.

### 3.2 Nicht abrechenbare Ausgaben

Sofern es sich nicht ausdrücklich aus dem Preisgeldschreiben oder den Verwendungsrichtlinien ergibt, können zu Lasten des Preisgeldes grundsätzlich nicht abgerechnet werden:

1. Kosten im betriebswirtschaftlichen Sinne aufgrund interner Leistungsverrechnungen, die auf Basis einer Kosten- und Leistungsrechnung erstellt wurden, soweit nicht im Einzelfall nachgewiesen werden kann, dass ihnen tatsächlich entstandene Ausgaben zugrunde liegen, die innerhalb eines Zeitraums von zwei Monaten angefallen sind und dem Grunde und der Höhe nach als Projektausgaben abrechenbar wären,
2. Persönliche Bezüge der Preisträgerin bzw. des Preisträgers,
3. Ausgaben für administrative Tätigkeiten,
4. Ausgaben für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Mieten,
5. Ausgaben für die allgemeine Institutsausstattung (z.B. EDV und IT Ausstattung, Büromöbel, Handwerkzeug, Schutzbekleidung), für Büromaterial, Porto und Fernmeldegebühren und/oder Ausgaben für Geräte, die (für das jeweilige Fach) zur zeitgemäßen – angemessenen - Grundausstattung zu rechnen sind,
6. Betriebs- und Wartungskosten (z.B. Strom, Gas, Wasser, Kühlmittel), Wartungsverträge,
7. Beiträge zu Sachversicherungen, Ausgaben für Schutzbriefe, Mitgliedschaften,
8. Ausgaben für die Inanspruchnahme von Serviceeinrichtungen der Hochschule oder Forschungseinrichtung (wie z.B. Rechenzentren oder anderer, auch wissenschaftlicher Dienstleistungen),
9. Ausgaben für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Eigentum der DFG sind,
10. Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können.

### **3.3 Bewirtschaftungsgrundsatz**

Die bewilligten Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden. Sie sind grundsätzlich nicht an ein bestimmtes Haushaltsjahr gebunden.

### **3.4 Mitteilungspflicht**

#### **3.4.1 Allgemeine Mitteilungspflicht**

Ein Wechsel der Hochschule oder der Forschungseinrichtung muss der DFG angezeigt werden.



### 3.4.2 Besondere Mitteilungspflicht für den Gottfried Wilhelm Leibniz-Preis

Vor der ersten Preisgeldanforderung soll die Preisträgerin bzw. der Preisträger einen grob strukturierten Verwendungsplan bei der DFG einreichen, der insbesondere die Verwendung des Preisgeldes in den einzelnen Jahren des Förderzeitraums enthält. Änderungen dieses Zeitplans müssen der DFG mitgeteilt werden.

## 3.5 Vergabe von Aufträgen

3.5.1 Aufträge sind in der Regel im Wettbewerb und immer im Wege dokumentierter Vergabeverfahren an geeignete Unternehmen zu angemessenen Preisen zu vergeben.

3.5.2 Falls ein Beschaffungsauftrag nicht zu Marktpreisen vergeben werden kann und/oder die Preisträgerin bzw. der Preisträger mit dem beauftragten Unternehmen gesellschaftsrechtlich verbunden ist, ist der DFG auf Anforderung Einsicht in die Kalkulationsgrundlagen des Angebotes zu gewähren. Sind die Preise unangemessen hoch oder wird die Einsicht in die Kalkulationsgrundlagen verweigert, behält sich die DFG vor, die entsprechenden Ausgaben nicht als zuwendungsfähig anzuerkennen.

3.5.3 Wird im Drittmittelverfahren gemäß Ziff. 2.2.2 abgerechnet, ist bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) anzuwenden.

3.5.4 Verpflichtungen, aufgrund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A) bzw. Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil A (VOL/A) oder die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

3.5.5 Die Regelungen zur Beschaffung über die Zentrale Beschaffungsstelle der DFG bleiben ebenfalls unberührt.

## 3.6 Programmpauschale

3.6.1 Die Programmpauschalen sind zur ausschließlichen Verwendung durch die Hochschulen und Forschungseinrichtungen im Inland bestimmt.

Preisträgerinnen bzw. Preisträger, die nicht an öffentlich-rechtlichen oder gemeinnützigen Einrichtungen tätig sind, erhalten keine Programmpauschale.

Die Programmpauschale beträgt 22% der im Verwendungsnachweis angegebenen, abrechenbaren und anerkannten Preisgelder.

- 3.6.2 Die Programmpauschale ist ein pauschaler Zuschlag ausschließlich zur Deckung der mit der Förderung verbundenen indirekten Projektausgaben.
- 3.6.3 Über die Verwendung der Programmpauschale entscheidet die Hochschule oder die Forschungseinrichtung unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben. Dabei wird eine transparente Verwendung der Mittel aus den Pauschalen an den einzelnen Einrichtungen durch eine vollständige Vereinnahmung in ihrem allgemeinen Haushalt sowie durch eine transparente und sachgerechte Verteilung erwartet.
- 3.6.4 Die Mittel der Programmpauschale dürfen nicht zur Verstärkung des Preisgeldes eingesetzt werden und umgekehrt.
- 3.6.5 Sie dürfen nicht zur Erzielung körperschaftssteuerpflichtiger Einnahmen der Hochschule oder Forschungseinrichtung verwendet werden. Eine Verlustteilnahme ist ausgeschlossen.
- 3.6.6 Sie dürfen nicht für Zwecke verwendet werden, die überwiegend der Krankenversorgung zugutekommen. Das ist in der Regel dann der Fall, wenn die entsprechende Ausgabe auch ohne Forschungsbezug geleistet würde.
- 3.6.7 Sie dürfen ausnahmsweise in kommende Haushaltsjahre übertragen werden. Die Mittel unterliegen dabei allerdings weiterhin und uneingeschränkt der Zweckbindung gemäß der Ziff. 3.6.2 bis 3.6.7 (vgl. außerdem Ziff. 3.6.8).
- 3.6.8 Bei jeder Verwendung der Programmpauschalmittel sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sowie der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten. Dies umfasst, wenn die Mittel in kommende Haushaltsjahre übertragen werden sollen, eine konkrete Verwendungsplanung, die der Zielsetzung der Programmpauschale „Stärkung der Forschung insbesondere an Hochschulen“ entsprechen muss.

- 3.6.9 Werden Ausgaben bei der Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannt, so verändert sich entsprechend das Volumen der Programmpauschale. Dies gilt auch für Veränderungen der anerkannten Ausgaben infolge von Rückforderungen im Zuge der Prüfung des letzten Verwendungsnachweises (Ziff. 7).
- 3.6.10 Die Auszahlung der Programmpauschale erfolgt anteilig mit jedem Mittelabruf.
- 3.6.11 Auf Aufforderung der DFG ist darzulegen, wie eine ordnungsgemäße Verwendung der Programmpauschale gewährleistet wird.

### **3.7 Schriftwechsel**

Sämtlicher Schriftwechsel mit der DFG muss für jede Bewilligung getrennt unter dem Geschäftszeichen und der Abrechnungsnummer erfolgen.

### **3.8 Verfahrensgrundsätze**

Im Drittmittelverfahren (Ziff. 2.2.2) ist das Preisgeld einschließlich der Programmpauschale über den Haushalt der Hochschule oder der Einrichtung nach den für diese geltenden haushalts- und kassenrechtlichen beziehungsweise zuwendungsrechtlichen Bestimmungen zu bewirtschaften, soweit sich nicht etwas anderes aus diesen Verwendungsrichtlinien oder der Bewilligung ergibt.

Im Sonderkontenverfahren (Ziff.2.2.1) sind die Preisgelder unter Beachtung der jeweils geltenden Regelungen der Verwendungsrichtlinien der DFG zu bewirtschaften.

### **3.9 Buchführung, Belege**

Die Buchführung richtet sich nach den für die Einrichtung geltenden Bestimmungen, soweit sich nicht etwas anderes aus diesen Verwendungsrichtlinien ergibt. Die Grundsätze einer ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) sind zu beachten. Belege im Zusammenhang mit der Verwendung des Preisgeldes verbleiben nach den entsprechenden Vorschriften für den dort geregelten Zeitraum bei der Einrichtung. Bezüglich der Mindestaufbewahrungsfrist wird ausdrücklich auf Ziff. 2.7 hingewiesen.

### **3.10 Preisgeldanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen**

#### 3.10.1 Preisgeldanforderung

Die Preisgelder sind bei Bedarf jeweils für einen Zeitraum von bis zu drei Monaten bei der DFG anzufordern. Sie dürfen erst dann angefordert werden, wenn sie für fällige Zahlungen für das Vorhaben benötigt werden. Der letzte Preisgeldabruf muss spätestens drei Monate vor dem Ende des Förderzeitraums erfolgen. Ausnahmen sind nur in besonders begründeten Fällen zulässig.

Die Preisgelder des Heinz Maier-Leibnitz-Preises müssen im Kalenderjahr der Preisverleihung vollständig mit einer Preisgeldanforderung abgerufen werden.

Für die Mittelanforderung des Preisgeldes ist der DFG Vordruck 41.036 (Mittelabruf Preisgeld) zu verwenden.

[www.dfg.de/formulare/41\\_036](http://www.dfg.de/formulare/41_036)

#### 3.10.2 Zurückbehaltungsrecht

##### 3.10.2.1 Allgemein

Die DFG behält sich bei erheblichen Pflichtverstößen ihrer Partner des Zuwendungsverhältnisses gegen diese Verwendungsrichtlinien vor, die Preisgelder solange zurückzubehalten, bis diese ihren Pflichten ordnungsgemäß nachkommen. Ein solcher Pflichtverstoß wird durch die DFG schriftlich gerügt. Das Zurückbehaltungsrecht der DFG endet, sobald der bzw. die Partner die Umstände, die zum Pflichtverstoß geführt haben, ausräumt bzw. ausräumen und solche Zustände geschaffen werden, die zur pflichtgemäßen Verwendung der Mittel tauglich sind. Die Ausräumung des pflichtwidrigen Zustandes ist von dem Partner bzw. den Partnern gegenüber der DFG in angemessener Form anzuzeigen und darzulegen. Daraufhin ist die DFG berechtigt zu prüfen, ob ordnungsgemäße Zustände vorherrschen, so dass dann die Preisgelder wieder ausgezahlt werden.

##### 3.10.2.2 Ausweitung des Zurückbehaltungsrechts auf weitere Zuwendungsverhältnisse des gleichen Partners

Das wegen eines Pflichtverstoßes im Sinne von Ziff. 3.10.2.1 auszuübende Zurückbehaltungsrecht kann ausnahmsweise auch ein Zurückbehaltungsrecht in einem anderen Zuwendungsverhältnis begründen, an dem der gleiche, sich pflichtwidrig verhaltende

Partner beteiligt ist. Voraussetzung ist jedoch insoweit, dass bereits ein wiederholtes pflichtwidriges Handeln dieses Partners oder begründete Tatsachen vorliegen, die ein künftiges pflichtwidriges Verhalten als überwiegend wahrscheinlich erscheinen lassen, so dass die Erreichung des Zwecks des Zuwendungsverhältnisses gefährdet ist.

### 3.10.2.3 Zurückbehaltungsrecht bei Drittmittelverfahren – Mithaftungsübernahme

Verschuldet in einem Drittmittelverfahren gemäß 2.2.2 nur ein Partner des Zuwendungsverhältnisses den Pflichtverstoß im Sinne von Ziff. 3.10.2.1, so steht auch der andere Partner für dieses Verschulden ein, soweit er nicht nachweist, dass er den Pflichtverstoß nicht zu vertreten hat.

Diese Mithaftungsübernahme gilt auch im gleichen Umfang in den Fällen von Ziff. 3.10.2.2, wenn sich bei einem Partner ein Pflichtverstoß aus einem anderen Zuwendungsverhältnis auf das konkrete auswirkt.

### 3.10.3 Rückzahlungen

Mittel, die in absehbarer Zeit nicht benötigt werden, sind unverzüglich und unaufgefordert nach schriftlicher Aufforderung durch die DFG an die DFG zurück zu erstatten. Dies gilt nicht für das Preisgeld des Heinz Maier-Leibnitz-Preises.

## 4 Personal und Arbeitsverträge

### 4.1 Allgemeines – Pflichten des Arbeitgebers

Soweit das Preisgeld für Ausgaben für Personal herangezogen wird, übernimmt die DFG zu keiner Zeit die Rolle des Arbeitgebers. Werden Pflichten, die aus der Arbeitgeberstellung resultieren, nicht erfüllt, so übernimmt die DFG keinerlei Verantwortung für vorgefallenes Fehlverhalten. Der Arbeitgeber ist für die Einhaltung der gesetzlichen Verpflichtungen und der Regelungen dieser Verwendungsrichtlinien selbstständig verantwortlich.

Der Arbeitgeber stellt das Personal ein, zahlt seine Vergütung und ist dafür verantwortlich, dass Steuern, Beiträge zur Sozialversicherung (Renten-, Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung) und andere Abgaben ordnungsgemäß abgeführt werden. Zweifelsfragen der Lohnsteuerpflicht entscheidet das örtlich zuständige Finanzamt, Zweifelsfragen der Sozialversicherungspflicht der zuständige Sozialversicherungsträger.

Die folgenden Regelungen gelten allgemein, soweit sich nicht etwas anderes aus den besonderen Regelungen für einzelne Preise ergibt.

## **4.2 Personalmittel**

### **4.2.1 Allgemein**

Preisgelder, die für Ausgaben für Personal herangezogen werden, können nur für sozialversicherungspflichtige Arbeitsverträge verwendet werden, soweit sich nicht aus diesen Verwendungsrichtlinien oder dem Preisgeldschreiben etwas anderes ergibt.

Das Preisgeld steht zur Finanzierung tariflich gerechtfertigter Zahlungen zur Verfügung (einschließlich tariflicher und gesetzlicher Nebenkosten sowie der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung). Vergütungen, wie sie die Sonderregelungen für Beschäftigte vorsehen, die zu Auslandsdienststellen entsandt sind, können mit dem Preisgeld grundsätzlich nicht finanziert werden. Zu den tariflich gerechtfertigten Zahlungen zählen auch Zulagen, die der Arbeitgeber auf Grundlage des geltenden Tarifrechts gewähren kann, sowie leistungsbezogene Vergütungsbestandteile (§ 40 TV-L oder vergleichbare tarifliche Regelungen).

### **4.2.2 Personal im Ausland**

Die Mitarbeiterinnen bzw. die Mitarbeiter - sofern im Einzelfall nichts anderes bestimmt oder vereinbart wird – sind nach ortsüblichen Sätzen zu vergüten, einschließlich der gesetzlichen Personalnebenkosten.

## **4.3 Personalauswahl**

Über die Auswahl des Personals entscheidet die Preisträgerin bzw. der Preisträger.

## **4.4 Arbeitsverträge bei Verwendung des Preisgeldes ohne Beteiligung einer Hochschule oder Forschungseinrichtung**

### **4.4.1 Allgemeines**

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger stellt das Personal ein und tritt als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber im Sinne des Gesetzes auf.

Ist die Preisträgerin bzw. der Preisträger an einer privatrechtlichen Einrichtung tätig, ist es ihr bzw. ihm ausnahmsweise gestattet, das bereits an der Einrichtung mit einem bestehenden Arbeitsvertrag beschäftigte Personal zu beanspruchen und gegenüber der DFG abzurechnen. Darüber hinaus kann sie bzw. er veranlassen, dass neues Personal mithilfe eines Arbeitsvertrages mit der Einrichtung, an der sie bzw. er beschäftigt ist, angestellt wird.

#### 4.4.2 Privat-Arbeitsvertrag - Formerfordernis

Ist die Preisträgerin bzw. der Preisträger Arbeitgeber, ist mit den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern ein Privat-Arbeitsvertrag nach dem DFG-Vertragsmuster - DFG-Vordruck 41.02 - abzuschließen.

[www.dfg.de/formulare/41\\_02](http://www.dfg.de/formulare/41_02)

Dieser Vertrag ist vollständig und unter Beachtung der Hinweise auf der Rückseite auszufüllen. Welche Entgeltgruppe bei der Einstellung vereinbart werden darf, muss vor Abschluss des Arbeitsvertrages im Einvernehmen mit der Personalstelle der Einrichtung festgelegt werden. Zur Beurteilung der tarifgerechten Eingruppierung ist der Personalstelle vor Vertragsabschluss eine Tätigkeitsdarstellung für die in Aussicht genommene Mitarbeiterin bzw. den in Aussicht genommenen Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen.

Diese Verträge richten sich nach dem TVöD bzw. den ihn ergänzenden oder ändernden Tarifverträgen. Ausgenommen sind die Sonderregelungen für Angestellte, die zu Auslandsdienststellen entsandt sind (§ 45 TVöD, Besonderer Teil Verwaltung).

#### 4.5 **Arbeitsverträge bei Verwendung des Preisgeldes mit Beteiligung einer Hochschule oder Forschungseinrichtung**

Die Hochschule oder Forschungseinrichtung kann das Personal einstellen und als Arbeitgeber im Sinne des Gesetzes auftreten.

Es wird ein Arbeitsvertrag nach den an der Hochschule oder Einrichtung geltenden Regelungen unter Beachtung und Einhaltung dieser Verwendungsrichtlinien geschlossen. Der Arbeitsvertrag muss das DFG-Geschäftszeichen enthalten und die Art der Tätigkeit benennen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind als Beschäftigte des Bundes oder Landes bzw. der Hochschule oder der Einrichtung einzustellen.

#### **4.6 Maßgebliches Tarifrecht und Eingruppierung des Personals**

Es gilt das an der Einrichtung maßgebliche Tarifrecht. Beruht das maßgebliche Tarifrecht auf einem Haustarif, der sowohl vom TVöD als auch vom für das jeweilige Bundesland geltenden Tarifvertrag (z.B. TV-L) abweicht, so ist der Haustarif nur insoweit anzuwenden, wie die Vergütungen die vergleichbaren Sätze nach dem TVöD nicht übersteigen. Das Personal ist nach den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung des Bundes (Anlage 1 des Tarifvertrages über die Entgeltordnung des Bundes /TV EntgO) einzugruppieren.

Für tarifvertraglose Einrichtungen gelten die Sätze 2 ff. dieser Ziffer entsprechend.

#### **4.7 Finanzierung von Zulagen**

Die DFG übernimmt die Finanzierung von Zulagen im Rahmen von Personalmitteln nur, wenn diese angemessen sind. Die DFG behält sich eine Angemessenheitsprüfung des jeweiligen Einzelfalls ausdrücklich vor.

#### **4.8 Hinweispflicht zur Zusatzversicherung**

Soweit Personal der Einrichtung nicht über VBL versichert ist, ist es auf die Möglichkeit der Zusatzversicherung (VBLU) hinzuweisen.

#### **4.9 Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Gastwissenschaftler, sonstige Hilfskräfte**

Wissenschaftliche Hilfskräfte sind Personen, die mit absolvierter Abschlussprüfung (Diplom, Magister, Master, Bachelor mit Recht zur Promotion) unterstützende Dienstleistungen in Forschung und Lehre und damit zusammenhängenden Verwaltungstätigkeiten erbringen.

Studentische Hilfskräfte sind Personen, die der oben genannten Tätigkeit nachgehen, aber noch ohne anerkannten Abschluss an einer Hochschule eingeschrieben sind. Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte im Sinne dieser Ziffer sind gemäß § 1 Abs. 3 TV-L nicht an den Tarifvertrag gebunden.



Mit wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften ist ein Arbeitsvertrag mit der Einrichtung nach den jeweils geltenden Regeln abzuschließen. Die Vergütungen richten sich ebenfalls nach den jeweiligen Regelungen der Einrichtung. Die wöchentliche Arbeitszeit darf höchstens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten betragen. Die Arbeitsstunden sind in einer Stundenliste festzuhalten. Die Beschäftigung von studentischen Hilfskräften für die Anfertigung von Arbeiten zum Studienabschluss ist nicht zulässig.

Ausländische Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler können nach den an der Einrichtung geltenden Regelungen beschäftigt werden.

Schülerinnen und Schüler können als Hilfskräfte nach den jeweiligen Regelungen der Einrichtung beschäftigt werden.

Sonstige Hilfskräfte, insbesondere Ortskräfte im Ausland, sind nach den örtlichen Gepflogenheiten zu beschäftigen. Entsprechende Auskünfte sind bei der jeweiligen deutschen Botschaft einzuholen.

## **4.10 Werkverträge**

### **4.10.1 Allgemein – Antrag auf Zustimmung**

Soweit aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen ausnahmsweise kein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden kann, bedarf der Abschluss eines Werkvertrages der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG.

In der Begründung des Antrages auf Zustimmung (nicht im Werkvertragsentwurf selbst) ist die Berechnungsgrundlage des beabsichtigten Honorars nachvollziehbar zu erläutern.

### **4.10.2 Form des Werkvertrages**

Für den Abschluss eines Werkvertrages ist das DFG-Vertragsmuster (DFG-Vordruck 41.01) zu verwenden.

[www.dfg.de/formulare/41\\_01](http://www.dfg.de/formulare/41_01)

Für die sich aus dem Vertrag ergebenden Verpflichtungen steht die Einrichtung bzw. die Hochschule ein.

Im Drittmittelverfahren obliegt die Vertragsgestaltung hingegen der Hochschule bzw. der Einrichtung.

Rechtsverfolgungskosten oder sich ergebende Nachforderungen der Sozialversicherungsträger übernimmt in diesen Fällen die Hochschule bzw. die Einrichtung; sie können zu Lasten der Bewilligung nicht abgerechnet werden.

#### 4.10.3 Vorlagepflicht des Werkvertragsentwurfs vor Vertragsabschluss bei Sonderkontenverfahren

Im Sonderkontenverfahren (Ziff. 2.2.1) ist der Entwurf des Werkvertrages vor Vertragsabschluss der DFG zur Prüfung vorzulegen. In diesem Fall können Rechtsverfolgungskosten oder Nachforderungen der Sozialversicherungsträger zu Lasten der Bewilligung abgerechnet werden.

Nach Abschluss des Vertrages ist der DFG eine Ausfertigung zu übersenden.

#### 4.10.4 Steuerpflichten

Die sich aus den Honorarzahlen ergebenden steuerlichen Pflichten hat grundsätzlich der Auftragnehmer zu erfüllen, soweit nicht ausnahmsweise aufgrund besonderer gesetzlicher Regelungen der Auftraggeber als Leistungsempfänger Steuerschuldner ist (auf § 13b des Umsatzsteuergesetzes (UStG) wird hingewiesen).

### 4.11 Personalnebenkosten

Ausgaben für Stellenausschreibungen sowie Vorstellungs- und Dienstantrittsreisen können abgerechnet werden. Ausgaben für Vorstellungs- und Dienstreisen jedoch nur, soweit das für die Einrichtung geltende Bundes- oder Landesreisekostenrecht eine Erstattung zulässt. Gilt an der Einrichtung weder das Bundes- noch Landesreisekostenrecht, sind die Vorschriften des Bundesreisekostenrechts entsprechend anzuwenden. Weist die Preisträgerin bzw. der Preisträger nach, dass es kostengünstiger ist, mehrere Bewerbungsgespräche im Ausland zu führen, als diese in Deutschland stattfinden zu lassen, ist auch die Übernahme dieser Reisekosten möglich.

Für Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung gilt das an der Einrichtung maßgebliche Recht. Weichen diese Regelungen sowohl vom TVöD als auch vom für das jeweilige Bundesland geltenden Tarifvertrag ab, so dürfen die Vergütungen die Sätze des TVöD nicht überschreiten. Bei der Umzugskostenvergütung ist zusätzliche Voraussetzung, dass das Projektpersonal nach dem Umzug noch mindestens ein Jahr lang aus Mitteln der DFG für das Projekt vergütet wird.

## **5 Sach- und Investitionsmittel**

### **5.1 Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände**

Verbrauchsmaterial und Gebrauchsgegenstände sind von der Preisträgerin bzw. dem Preisträger ggf. über die zuständigen Stellen der Einrichtung zu beschaffen. An den nicht zum Verbrauch bestimmten Gebrauchsgegenständen, die aus Mitteln der DFG beschafft oder hergestellt werden, erwirbt die Hochschule/Forschungseinrichtung Eigentum; diese Gebrauchsgegenstände sind nach deren Bestimmungen zu inventarisieren, wenn es sich um eine öffentlich-rechtliche Einrichtung oder eine Hochschule handelt.

Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Gebrauchsgegenständen an sich oder an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Preisträgerin bzw. der Preisträger während der Laufzeit der Forschungsarbeit an eine andere Einrichtung wechselt. Hierüber ist die DFG unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

### **5.2 Wissenschaftliche Geräte, Software**

#### **5.2.1 Allgemeines**

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger muss im Einvernehmen mit der Einrichtung gemeinsam die Voraussetzungen für Aufstellung und Betrieb der Geräte schaffen. Die Geräte werden grundsätzlich unter der Maßgabe beschafft, dass deren Verwendung für die wissenschaftliche Forschung der Preisträgerin bzw. des Preisträgers im Einklang mit dem Hausrecht und den sonstigen maßgeblichen Regelungen der entsprechenden Einrichtung erfolgt.

#### **5.2.2 Anschaffungskosten über 10.000,- EUR**

Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Umsatzsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR übersteigen, und Kraftfahrzeuge beschafft grundsätzlich

die Zentrale Beschaffungsstelle der DFG. Sie bleiben Eigentum der DFG und werden für die Dauer der Bewilligung als Leihgabe zur Verfügung gestellt. Bei Pfändungen Dritter ist Drittwiderspruchsklage nach § 771 ZPO unverzüglich auf eigene Kosten zu erheben, um so das Eigentum der DFG zu sichern.

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger erhält eine Durchschrift des Auftrages. Allein die DFG ist berechtigt, die Aufträge zu ändern oder aufzuheben.

Die Geräte werden unmittelbar an die Preisträgerin bzw. den Preisträger ausgeliefert. Sie bzw. er hat unverzüglich nach Eingang die Ordnungsmäßigkeit der Lieferung zu prüfen, die Abnahme durchzuführen und ggf. Mängel zu rügen und Transportschäden zu melden (siehe § 9 Abs. 1 i.V.m. §10 Abs. 3, 4 DFG Vordruck 2.05).

[www.dfg.de/formulare/2\\_05](http://www.dfg.de/formulare/2_05)

Öffentlich-rechtliche Einrichtungen und Hochschulen müssen bei IT-Anlagen auch die Verpflichtungen erfüllen, die sich aus den "Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT)" für denjenigen ergeben, der IT-Anlagen nutzt. Über eine eventuelle Eigentumsübertragung der Geräte wird nach Beendigung der Laufzeit entschieden.

### 5.2.3 Anschaffungskosten unter 10.000,- EUR

Im Einvernehmen mit der Preisträgerin bzw. dem Preisträger beschafft die Einrichtung Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Umsatzsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR nicht übersteigen, sowie Software, soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt oder vereinbart wird.

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, gehen die Geräte mit der Beschaffung in das Eigentum der Einrichtung bzw. des Landes über, wenn es sich um eine öffentlich-rechtliche Einrichtung oder um eine Hochschule handelt, an der die Preisträgerin bzw. der Preisträger tätig ist. Sie sind nach deren Bestimmungen zu inventarisieren und mit dem Vermerk "aus Mitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft" zu kennzeichnen.

In allen anderen Fällen wird stets die DFG Eigentümerin der Geräte. Zwischen der Preisträgerin bzw. dem Preisträger und der DFG wird im Hinblick auf diese Gegenstände ein Besitzmittlungsverhältnis vereinbart, demzufolge zugunsten der DFG ein unentgeltliches Verwahrverhältnis begründet wird.

Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Geräten an sich oder an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Preisträgerin bzw. der Preisträger während der Laufzeit an eine andere Einrichtung wechselt.

#### 5.2.4 Wissenschaftliche Geräte im Ausland

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger beschafft die Geräte selbst, sofern im Einzelfall nichts anderes bestimmt wird.

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, verbleiben die Geräte im Eigentum der DFG und werden für die Dauer der Laufzeit zur Verfügung gestellt. Sie sind in einer laufend fortzuschreibenden Liste zu erfassen. Bei Pfändungen oder Zugriffen Dritter ist ein der Drittwiderspruchsklage nach § 771 ZPO entsprechendes Rechtsmittel auf eigene Kosten einzulegen. Über den Verbleib oder die Verwendung der Geräte wird nach Beendigung der Laufzeit entschieden.

Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Geräten an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Preisträgerin bzw. der Preisträger während der Laufzeit einer aus Mitteln der DFG finanzierten Forschungsarbeit an eine andere wissenschaftliche Einrichtung wechselt.

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 die die Preisträgerin bzw. der Preisträger tätig ist.

#### 5.2.5 Unterhaltung und Reparatur von Leihgaben

Bei der Vergabe von Leihgaben geht die DFG davon aus, dass die Einrichtung, in der die Leihgaben aufgestellt werden, für die gewöhnlichen Kosten der Unterhaltung aufkommt. Zu den zu tragenden Kosten gehören auch die Kosten für Reparaturen und Wartungen, die bei dem Betrieb der betreffenden Geräte und Gebrauchsgegenstände üblicherweise zu erwarten sind. Die Einrichtung haftet für jedes Verschulden.

Werden bei DFG-Leihgaben darüber hinausgehende Reparaturen erforderlich, können Ausgaben bis zur Höhe von 600,- EUR im Einzelfall ohne besondere Zustimmung der DFG zu Lasten des Preisgeldes abgerechnet werden.

Übernimmt die DFG die Reparaturkosten und bestehen Ersatzansprüche (z.B. Schadensersatz- oder Gewährleistungsansprüche), sind diese an die DFG abzutreten. Soweit nach den für die Einrichtung geltenden haushalts- oder zuwendungsrechtlichen Regelungen möglich, ist die Einrichtung auch verpflichtet, eine Sachversicherung für die Leihgaben in Form einer Versicherung für fremde Rechnung abzuschließen, so dass Wasser- und Feuerschäden versichert sind; im Versicherungsfall ist die Einrichtung verpflichtet, die Ersatzansprüche gegen die Versicherung an die DFG abzutreten.

Für Geräte und Gebrauchsgegenstände, die nicht Leihgaben der DFG sind, übernimmt die DFG grundsätzlich keine Unterhaltungs- und Reparaturkosten.

### **5.3 Reisen**

5.3.1 Reisekosten sind nach den Bestimmungen des Reisekostengesetzes abzurechnen. Ist der Anwendungsbereich weder des Bundes- noch des Landeskostengesetzes eröffnet, sind die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes entsprechend anzuwenden.

5.3.2 Bei Entstehung von Reisekosten im Ausland gelten die ortsüblichen Reisekostenregelungen.

5.3.3 Für die Nutzung von im Eigentum der Preisträgerin bzw. des Preisträgers stehender Kraftfahrzeuge im Rahmen der wissenschaftlichen Forschung der Preisträgerin bzw. des Preisträgers können Ausgaben für Kraftstoffe, für DFG-Leihfahrzeuge die Betriebs- und Unterhaltungskosten, abgerechnet werden. Zulässig ist die Abrechnung dieser Ausgaben insbesondere beim Einsatz von Transportbussen für den Transport von Personen und Gegenständen, die für die wissenschaftliche Forschung der Preisträgerin bzw. des Preisträgers benötigt werden.

## **6 Verwendungsnachweis**

### **6.1 Allgemein**

Die Verwendung der Mittel ist unter Angabe des Geschäftszeichens und der Abrechnungsobjektnummer gegenüber der DFG nachzuweisen. Es muss der DFG-Vordruck 41.33 verwendet werden.

[www.dfg.de/formulare/41\\_33](http://www.dfg.de/formulare/41_33)

Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel und die Richtigkeit des Verwendungsnachweises sind von der Preisträgerin bzw. dem Preisträger zu bescheinigen.

Nach dem Laufzeitende dürfen Restmittel grundsätzlich nicht mehr in Anspruch genommen werden. Sie sind an die DFG zurückzugeben.

Bei der Prüfung des letzten Verwendungsnachweises nicht anerkannte Beträge sind unverzüglich an die DFG zurück zu überweisen, soweit ein Mittelabruf hierfür erfolgt ist. Dies gilt auch im Rahmen einer Prüfung nach Ziffer 7.

Aufgrund der Abgeltungswirkung der Programmpauschale wird auf einen Verwendungsnachweis für diese Mittel verzichtet.

## **6.2 Sonderkontenverfahren**

Bei Abwicklung der Bewilligung über ein Sonderkonto (Ziff. 2.2.1) sind die Einnahmen und Ausgaben für das erste Kalenderhalbjahr (01.01. bis 30.06.) bis zum 15.08. des laufenden und für das zweite Kalenderhalbjahr (01.07. bis 31.12.) bis zum 15.02. des folgenden Jahres nachzuweisen. Bei der Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannte Beträge sind unverzüglich an die DFG zurück zu überweisen, soweit ein Mittelabruf hierfür erfolgt ist. Dies gilt auch im Rahmen einer Prüfung nach Ziffer 7.

Rechnungen, die für einen fachfremden Dritten nicht ohne weiteres verständlich sind, bedürfen einer gesonderten Erläuterung und sind dem Verwendungsnachweis im Original beizufügen. Bei Barzahlungen müssen Quittungen vorgelegt werden. Bankbelege mit Angabe des Wechselkurses bei Umtausch sind vorzulegen.

Fremdsprachige Belege sind stichwortartig zu übersetzen. Bei Ausgaben in ausländischer Währung ist auf dem Beleg der Gegenwert in Euro-Währung anzugeben.

Zahlungsbeweise über unbare Zahlungen (Kontoauszüge usw.) müssen der DFG nur auf Anforderung vorgelegt werden.

### **6.3 Drittmittelverfahren**

Im Drittmittelverfahren (Ziff. 2.2.2) sind die Einnahmen und Ausgaben für jedes Kalenderjahr der Inanspruchnahme per 31.12 bis zum 15. April des Folgejahres nachzuweisen.

## **7 Prüfung der Mittelverwendung**

Die DFG ist auch nach Anerkennung eines Schlussverwendungsnachweises berechtigt, die bestimmungsgemäße sowie wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung der Preisgelder jederzeit durch Einsicht in projektbezogene Unterlagen vor Ort, durch Anforderung von Dokumenten oder andere geeignete Maßnahmen zu prüfen und gegebenenfalls Rückforderungen geltend zu machen. Die Regelung zur Verjährung bleibt unberührt (Ziff. 16).

Die Prüfung kann sich auch auf die sonstige Haushalts- und Wirtschaftsführung bzw. Geschäftsführung erstrecken, wenn und soweit dieser Einblick zur Prüfung bewilligungsrelevanter Sachverhalte notwendig ist.

Unbeschadet der sich durch Gesetz oder anderer Normen ergebenden Rechte stehen die genannten Befugnisse auch dem Bundesrechnungshof, dem zuständigen Landesrechnungshof und den Rechnungsprüfungsstellen der Einrichtungen zu.

## **8 Rücktritt, Widerruf und Schadensersatz**

### **8.1 Rücktritt aus wichtigem Grund**

Die DFG behält sich vor, vom Fördervertrag ganz oder teilweise zurückzutreten und entsprechende Rückzahlungsansprüche geltend zu machen, wenn wichtige Gründe dazu Anlass geben. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn

- der DFG von ihren Zuwendungsgebern die erforderlichen Haushaltsmittel nicht zur Verfügung gestellt werden, ohne dass Gründe vorliegen, welche DFG zu vertreten hat,
- Auflagen, die sich aus diesen Verwendungsrichtlinien oder dem Bewilligungsschreiben ergeben, wie insbesondere die zweckentsprechende Verwendung der Mittel (Ziff. 3.1), die Bewirtschaftungs- (Ziff. 3.3) und Verfahrensgrundsätze (Ziff.



3.8), die Mitteilungspflicht (Ziff. 3.4), der ordnungsgemäße Verwendungsnachweis (Ziff. 6) sowie die Einhaltung der Berichtspflicht (Ziff. 13), nicht erfüllt worden sind oder nicht innerhalb einer von der DFG gesetzten angemessenen Frist trotz schriftlicher Abmahnung erfüllt werden.

## **8.2 Zinsforderung bei Rücktritt vom Fördervertrag**

Macht die DFG von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch, so ist der Rückgewährungsbetrag (Rückzahlungsanspruch) ab Wirksamkeit des Rücktritts, nicht jedoch vor Ablauf einer Frist von 30 Tagen ab Erklärung des Rücktritts mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz zu verzinsen.

Die Zinsforderung nach erfolgtem Rücktritt kann in den Fällen der Nummer 2 aus Ziff. 8.1 geltend gemacht werden.

## **8.3 Haftung und Schadensersatzansprüche**

Der Partner des Zuwendungsverhältnisses haftet für alle Schäden, die der DFG dadurch entstehen, dass die Bestimmungen des Preisgeldschreibens und dieser Verwendungsrichtlinien nicht beachtet werden, es sei denn, ihm gelingt der Nachweis, dass er die Vertragsverletzung nicht zu vertreten hat.

## **9 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis**

### **9.1 Pflicht zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an Hochschulen und Forschungseinrichtungen**

Nach Beschluss der Mitgliederversammlung der DFG vom 17.6.1998 sind bei der Inanspruchnahme von Preisgeldern der DFG die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten. Hochschulen und Forschungseinrichtungen müssen an ihrer Einrichtung entsprechend der Empfehlungen 1 – 8 Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis etablieren:

#### **Empfehlung 1**

Regeln guter wissenschaftlicher Praxis müssen - allgemein und nach Bedarf spezifiziert für die einzelnen Disziplinen - Grundsätze, insbesondere für die folgenden Themen, umfassen:

- allgemeine Prinzipien wissenschaftlicher Arbeit, zum Beispiel
  - lege artis zu arbeiten,
  - Resultate zu dokumentieren,
  - alle Ergebnisse konsequent selbst anzuzweifeln,
  - strikte Ehrlichkeit im Hinblick auf die Beiträge von Partnern, Konkurrenten und Vorgängern zu wahren,
- Zusammenarbeit und Leitungsverantwortung in Arbeitsgruppen (Empfehlung 3),
- die Betreuung des wissenschaftlichen Nachwuchses (Empfehlung 4),
- die Sicherung und Aufbewahrung von Primärdaten (Empfehlung 7),
- wissenschaftliche Veröffentlichungen (Empfehlung 11).

### **Empfehlung 2**

Hochschulen und außeruniversitäre Forschungsinstitute müssen unter Beteiligung ihrer wissenschaftlichen Mitglieder Regeln guter wissenschaftlicher Praxis formulieren, sie allen ihren Mitgliedern bekannt geben und diese darauf verpflichten. Diese Regeln sollen fester Bestandteil der Lehre und der Ausbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses sein.

### **Empfehlung 3**

Die Leitung jeder Hochschule und jeder Forschungseinrichtung trägt die Verantwortung für eine angemessene Organisation, die sichert, dass in Abhängigkeit von der Größe der einzelnen wissenschaftlichen Arbeitseinheiten die Aufgaben der Leitung, Aufsicht, Konfliktregelung und Qualitätssicherung eindeutig zugewiesen sind und gewährleistet ist, dass sie tatsächlich wahrgenommen werden.

### **Empfehlung 4**

Der Ausbildung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses muss besondere Aufmerksamkeit gelten. Hochschulen und Forschungseinrichtungen sollen Grundsätze für seine Betreuung entwickeln und die Leitungen der einzelnen wissenschaftlichen Arbeitseinheiten darauf verpflichten.

### **Empfehlung 5**

Hochschulen und Forschungseinrichtungen müssen unabhängige Vertrauens-/Ansprechpersonen (Ombudspersonen) vorsehen, an die sich ihre Mitglieder in Fragen guter wissenschaftlicher Praxis und in Fragen vermuteten wissenschaftlichen Fehlverhaltens, wenden können. Hochschulen und Forschungseinrichtungen tragen dafür Sorge,

dass die Vertrauens-/Ansprechperson (Ombudspersonen) in der Einrichtung bekannt sind.

### **Empfehlung 6**

Hochschulen und Forschungseinrichtungen sollen ihre Leistungs- und Bewertungskriterien für Prüfungen, für die Verleihung akademischer Grade, Beförderungen, Einstellungen, Berufungen und Mittelzuweisungen so festlegen, dass Originalität und Qualität als Bewertungsmaßstab stets Vorrang vor Quantität haben.

### **Empfehlung 7**

Primärdaten als Grundlagen für Veröffentlichungen müssen auf haltbaren und gesicherten Trägern in der Institution, wo sie entstanden sind, für zehn Jahre aufbewahrt werden.

### **Empfehlung 8**

Hochschulen und Forschungseinrichtungen müssen Verfahren zum Umgang mit Vorwürfen wissenschaftlichen Fehlverhaltens vorsehen. Diese müssen von dem dafür legitimierten Organ beschlossen sein und unter Berücksichtigung einschlägiger rechtlicher Regelungen einschließlich Disziplinarrechts folgendes umfassen:

- eine Definition von Tatbeständen, die in Abgrenzung zu guter wissenschaftlicher Praxis (Empfehlung 1) als wissenschaftliches Fehlverhalten gelten, beispielsweise Erfindung und Fälschung von Daten, Plagiat, Vertrauensbruch als Gutachterin oder Gutachter wie auch als Vorgesetzte oder Vorgesetzter,
- Zuständigkeit, Verfahren (einschließlich Beweislastregeln) und Fristen für Ermittlungen zur Feststellung des Sachverhalts,
- Regeln zur Anhörung Beteiligter oder Betroffener, zur Wahrung der Vertraulichkeit und zum Ausschluss von Befangenheit,
- Sanktionen in Abhängigkeit vom Schweregrad nachgewiesenen Fehlverhaltens,
- Zuständigkeit für die Festlegung von Sanktionen.

## **9.2 Pflicht zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis**

Die Partner des Zuwendungsverhältnisses verpflichten sich und ihr im Rahmen von DFG-Projekten beschäftigtes Personal zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis (vgl. Ziff. 9.1).

## **10 Maßnahmen bei wissenschaftlichem Fehlverhalten**

### **10.1 Wissenschaftliches Fehlverhalten**

Im Falle wissenschaftlichen Fehlverhaltens (vgl. Ziff. 9) können die unter Ziff. 10.2 näher bezeichneten Maßnahmen nach Anhörung des jeweiligen Partners des Zuwendungsverhältnisses beschlossen werden.

Wissenschaftliches Fehlverhalten liegt insbesondere vor, wenn in einem wissenschaftserheblichen Zusammenhang bewusst oder grob fahrlässig Falschangaben gemacht werden, geistiges Eigentum anderer verletzt oder sonst wie deren Forschungstätigkeit beeinträchtigt wird. Entscheidend sind jeweils die Umstände des Einzelfalles.

### **10.2 Maßnahmen**

Die DFG kann je nach Art und Schwere des festgestellten Fehlverhaltens eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen beschließen:

- schriftliche Rüge der bzw. des Betroffenen;
- Ausschluss von der Antragsberechtigung bei der DFG für ein bis acht Jahre je nach Schweregrad des wissenschaftlichen Fehlverhaltens;
- Rücknahme von Förderentscheidungen (Rücktritt vom Fördervertrag gemäß Ziff. 8, Rückforderung verausgabter Mittel);
- Aufforderung an die Betroffene bzw. den Betroffenen, die inkriminierte Veröffentlichung zurückzuziehen oder falsche Daten zu berichtigen (insbesondere durch Veröffentlichung eines Erratums) oder den Hinweis auf den Rückruf der Fördermittel durch die DFG in die inkriminierte Veröffentlichung aufzunehmen;
- Nichtinanspruchnahme als Gutachterin bzw. Gutachter oder Ausschluss aus den Gremien der DFG für ein bis acht Jahre je nach Schweregrad des wissenschaftlichen Fehlverhaltens;
- Aberkennung des aktiven und passiven Wahlrechts für die Organe und Gremien der DFG für ein bis acht Jahre je nach Schweregrad des wissenschaftlichen Fehlverhaltens.

## 11 Veröffentlichung von Projektergebnissen

### 11.1 Pflicht zur Veröffentlichung

Projektergebnisse, die aus mit DFG Preisgeldern finanzierten Projekten resultieren, müssen in geeigneter Art und Weise der Allgemeinheit zugänglich gemacht werden.

Die Veröffentlichungen müssen einen Hinweis auf die DFG-Förderung enthalten. Hierbei sind ausschließlich die folgenden Schreibweisen zu verwenden. Die DFG und das Projekt müssen dabei wie folgt genannt werden:

„gefördert durch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) – Geschäftszeichen“.

In fremdsprachigen Veröffentlichungen kann eine Übersetzung der DFG in die Zielsprache ergänzt werden (z.B. im Englischen: „funded by the Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG, German Research Foundation) – Geschäftszeichen“.

Bei Fehlen dieser Angabe können die Veröffentlichungen/Publikationen nicht als aus der zweckmäßigen Verwendung der Preisgelder hervorgegangen anerkannt werden.

### 11.2 Arten der Veröffentlichung

#### 11.2.1 Veröffentlichung als Publikation

Projektergebnisse, die aus mit DFG Preisgeldern finanzierten Projekten resultieren, sollen 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.

Sofern Projektergebnisse ausschließlich im Druck veröffentlicht werden, ist der DFG ein Exemplar in elektronisch archivierbarer Form (PDF-Dokument) vorzulegen und zu überlassen.

#### 11.2.2 Veröffentlichung als graue Literatur

Falls eine Veröffentlichung nicht über den Buchhandel zugänglich ist (sogen. "graue Literatur"), so muss ein Exemplar in elektronisch archivierbarer Form (PDF-Dokument) an

die zentrale Sammelstelle für Forschungsberichte bei der Technischen Informationsbibliothek (TIB) übersandt werden. Informationen zu den dabei zu beachtenden Richtlinien und den mit der Bereitstellung verbundenen Serviceleistungen stellt die TIB auf ihrer Homepage bereit:

[www.tib-hannover.de/de/spezialsammlungen/reports-deutschland](http://www.tib-hannover.de/de/spezialsammlungen/reports-deutschland)

### 11.2.3 Bedingung für Verlagsverträge

In Verlagsverträgen sollte ein nicht ausschließliches Verwertungsrecht zur elektronischen Publikation der Projektergebnisse, die aus dem durch die DFG Preisgelder geförderten Projekt hervorgegangen sind, zwecks entgeltfreier Nutzung fest und dauerhaft vorbehalten werden. 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.

## 12 Wirtschaftliche Verwertung und Kooperation mit gewerblichen Unternehmen

### 12.1 Wirtschaftliche Verwertung

Forschungsergebnisse, die für eine wirtschaftliche Verwertung in Betracht kommen, sollen an geeignete Stellen herangetragen werden.

### 12.2 Kooperation mit gewerblichen Unternehmen

Sollen die Preisgelder in einer Kooperation mit einem gewerblichen Unternehmen verwendet werden, muss ein so genannter Kooperationsvertrag (DFG-Vordruck 41.026) abgeschlossen werden, der von der DFG zu genehmigen ist.

[www.dfg.de/formulare/41\\_026](http://www.dfg.de/formulare/41_026)

### 12.3 Beachtung des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen

Die Regelungen des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01) sind zu beachten.

## **13 Berichtspflicht**

### **13.1 Allgemein**

Für Preisträgerinnen und Preisträger des Gottfried Wilhelm Leibniz-Preises besteht eine Berichtspflicht nach den folgenden Regelungen, soweit sich nicht etwas anderes aus dem Preisgeldschreiben ergibt. Die Annahme des Preises verpflichtet die Preisträgerin bzw. den Preisträger, der DFG über die Arbeit der Preisträgerin bzw. des Preisträgers sowie über den Einsatz der Preisgelder zu berichten. Neben den jährlichen Verwendungsnachweisen umfasst die Berichtspflicht einen Abschlussbericht und auf Anfrage der DFG zusätzliche Angaben im Rahmen einer Erhebung.

### **13.2 Einholung einer Einverständniserklärung**

Die in 13.3. und 13.4 genannten personenbezogenen Angaben werden bei der DFG personenbezogen gespeichert. Für die Berichterstattung an Geldgeber und Öffentlichkeit werden sie in statistischer, d.h. nicht personenbezogener Form weiter verarbeitet und dargestellt.

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger verpflichtet sich, die Daten nur im Einverständnis mit den beteiligten Personen an die DFG weiterzugeben. Für eine geeignete Einverständniserklärung ist diese bzw. dieser selbstständig verantwortlich.

Dritte erhalten solche Daten ausnahmsweise nur dann und im für den konkreten Anlass notwendigen Umfang, wenn sie im Auftrag der DFG die Auswertung der Daten im o. g. Sinne vornehmen oder in die Antragsbearbeitung eingebunden sind. Die entsprechenden Datenschutzbestimmungen werden von der DFG beachtet.

### **13.3 Abschlussbericht**

Der Abschlussbericht dokumentiert den Verlauf der Arbeiten, das beteiligte Personal und die erzielten Ergebnisse.

#### **13.3.1 Einreichungsfrist**

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger ist verpflichtet, der DFG nach Ende des Förderzeitraums (vgl. Ziff. 2.3) zum im Preisgeldschreiben genannten Termin bzw. innerhalb

eines Jahres unaufgefordert den Abschlussbericht vorzulegen. Dabei soll die Preisträgerin bzw. der Preisträger die Federführung übernehmen, um in geeigneter Art und Weise berichten zu können.

### 13.3.2 Inhaltliche Vorgaben

Für die erforderlichen Angaben und den geforderten Inhalt des Abschlussberichts gilt der gesonderte Leitfaden im Anhang.

Dem Abschlussbericht an die DFG ist eine allgemeinverständliche, für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit geeignete Zusammenfassung von höchstens 400 Wörtern auf deutscher und englischer Sprache voranzustellen.

### 13.3.3 Sprache

Der Abschlussbericht ist wahlweise in deutscher oder englischer Sprache zu verfassen.

## 13.4 Berichte im Rahmen von Erhebungen

Die DFG kann im Rahmen einer Erhebung Angaben zum beteiligten Personal und zu Aktivitäten zum Erreichen der Programmziele erfragen. Die Angaben werden für die Programmsteuerung und –evaluation genutzt. Darüber hinaus sind die Angaben Basis für statistische Auswertungen, mit denen die DFG u.a. ihrer Berichtspflicht an die Geldgeber, Bund und Länder, nachkommt.

### 13.4.1 Einreichungsfrist

Die Einreichungsfrist wird bei jeder Erhebung jeweils bekannt gegeben.

### 13.4.2 Inhaltliche Vorgaben

Zu den Personen, die an einem durch das Preisgeld finanzierten Projekt beteiligt sind oder waren, werden im Rahmen der Berichtspflicht Daten wie z. B. Name, Alter, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Finanzierungsstatus, Werdegang, Studienverlauf, Angaben zum Promotionsverfahren, Auslandsbeziehungen und –kontakte erhoben. Die genauen erforderlichen Angaben werden im Vorfeld der jeweiligen Erhebung bekannt gegeben.



### 13.4.3 Sprache

Die Erhebung findet in deutscher Sprache statt.

## 14 **Änderungsvorbehalt und fingierte Zustimmung**

### 14.1 **Änderungsvorbehalt**

Die DFG behält sich vor, die Regelungen dieser Verwendungsrichtlinien abzuändern, sie insbesondere an neue Rechtsentwicklungen anzupassen, soweit dies dem Partner bzw. den Partnern des Zuwendungsverhältnisses zumutbar ist. Die Änderung wird sechs Wochen vor dem Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens per E-Mail mitgeteilt.

### 14.2 **Fingierte Zustimmung, Widerrufsrecht**

Im Fall einer Änderung im Sinne von Ziff. 14.1 gelten die geänderten Verwendungsrichtlinien als von dem Partner des Zuwendungsverhältnisses angenommen, wenn der Änderung nicht innerhalb von vier Wochen nach Erhalt der E-Mail schriftlich widersprochen wurde. Widerspricht der Partner, dann haben beide Parteien das Recht, den Vertrag mit einer Frist von einem Kalendermonat schriftlich zu kündigen (Änderungskündigung).

Nach widerspruchslosem Ablauf dieser Frist werden die geänderten Regelungen Vertragsbestandteil des Zuwendungsverhältnisses.

Ein Widerruf ist immer an folgende Adresse zu richten: Deutsche Forschungsgemeinschaft, Justitiariat, 53170 Bonn.

## 15 **Hinweis zur Beachtung der geltenden Gesetze**

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger ist für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen bei der Durchführung der Forschungsarbeiten verantwortlich. Auf die Regelungen bei Untersuchungen am Menschen, bei Forschungsarbeiten an humanen embryonalen Stammzellen, bei Tierversuchen und gentechnologischen Experimenten wird besonders hingewiesen. Bei genehmigungspflichtigen Tierversuchen muss die behördliche Genehmigung vor Beginn der Forschungsarbeiten vorliegen.

Bei Forschungsarbeiten an humanen embryonalen Stammzellen muss die nach § 6 Stammzellgesetz (StZG) erforderliche Genehmigung der zuständigen Genehmigungsbehörde vor Beginn der Forschungsarbeiten vorliegen.

## **16 Verjährung**

Jegliche Ansprüche aus diesem Zuwendungsverhältnis verjähren in drei Jahren.

Verjährungsbeginn ist der Schluss des Jahres, in dem die letzte Projektmittelauszahlung im Rahmen des Zuwendungsverhältnisses erfolgt ist. Dies gilt nicht für die Haftung wegen vorsätzlicher Pflichtverletzungen, die den gesetzlichen Vorschriften unterliegt.

## **17 Gerichtsstand und geltendes Recht**

Gerichtsstand ist Bonn. Es gilt ausschließlich das deutsche Recht.

## Anhang

### Leitfaden für Abschlussberichte (Ziff. 13)

#### 1. Allgemeine Angaben

- DFG-Geschäftszeichen
- Antragsteller
- Institut/Lehrstuhl
- Thema des Projekts
- Berichtszeitraum, Förderungszeitraum insgesamt
- Liste der maximal zehn 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.

Zusätzlich können Patente (gegliedert in angemeldete und erteilte) angegeben werden. Hierbei ist die Anzahl nicht begrenzt.

Der Verweis (Link) auf ein im Internet verfügbares vollständiges Publikationsverzeichnis ist möglich.

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

Ausgangsfragen und Zielsetzung des Projekts

- a) Entwicklung der durchgeführten Arbeiten einschließlich Abweichungen vom ursprünglichen Konzept, ggf. wissenschaftliche Fehlschläge, Probleme in der Projektorganisation oder technischen Durchführung.
- b) Darstellung der erreichten Ergebnisse und Diskussion im Hinblick auf den relevanten Forschungsstand, mögliche Anwendungsperspektiven und denkbare Folgeuntersuchungen.
- c) 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..

- d) Wer hat zu den Ergebnissen des Projekts beigetragen (Kooperationspartner im In- und Ausland, Projektmitarbeiterinnen bzw. Projektmitarbeiter usw.).
- e) 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 beigelegt 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)**

- a) Allgemeinverständliche Darstellung der wichtigsten wissenschaftlichen Fortschritte und ggf. ihrer Anwendungsaspekte.
- b) "Überraschungen" im Projektverlauf und bei den Ergebnissen.
- c) Hinweise auf mögliche Erfolgsberichte in den Publikumsmedien.
- d) Die DFG bittet, den Bericht in elektronischer Form (PDF-Format ohne Passwortschutz bzw. ohne Zugriffsbeschränkungen hinsichtlich Lesen, Kopieren und Drucken) ausschließlich über das elan-Portal einzureichen. Alle Anlagen zum Bericht (z.B. Publikationen, Habilitationsschriften, Dissertationen) sollten als separate PDF-Dokumente (kleiner als 10 MB je Dokument) ebenfalls über das elan-Portal beigelegt werden.

### **4. Veröffentlichung von Daten aus Abschlussberichten**

Die DFG ist berechtigt, die Zusammenfassung (siehe Ziff. 3) in ihrem Internet-Angebot, insbesondere in der Datenbank GEPRIS, zu veröffentlichen sowie auf unter Ziff. 1 genannte Veröffentlichungen hinzuweisen. Es können nur Veröffentlichungen aufgenommen werden, die den in diesem Leitfaden 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.