

# Verwendungsrichtlinien

Allgemeine Bedingungen für Förderverträge mit der Deutschen Forschungsgemeinschaft e.V. (DFG)



| <b>Inhaltsverzeichnis</b>  | <b>Seite</b> |
|--|--------------|
| <b>A Allgemeiner Teil</b> .....  | <b>5</b>     |
| 1 Geltungsbereich .....  | 5            |
| 2 Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien .....  | 5            |
| 2.1 Bewilligungsempfängerin/Bewilligungsempfänger.....   | 5            |
| 2.2 Arten von Bewilligungsempfängern.....  | 6            |
| 2.3 Bewilligungsarten .....  | 7            |
| 2.4 Abrechnungsverfahren .....   | 7            |
| 2.5 Bewilligungsbeginn und Laufzeit der Bewilligung.....   | 9            |
| 2.6 Projektleitung.....  | 10           |
| 2.7 Projektmittel.....   | 10           |
| 2.8 Flexibilisierte Förderung.....   | 10           |
| 2.9 Ausgaben .....   | 11           |
| 2.10 Abrechnungsunterlagen.....  | 11           |
| 3 Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung ....                                       | 12           |
| 3.1 Zweckbindung der Projektmittel, Weiterleitung der Zuwendung im Rahmen von Kooperationen .....                          | 12           |
| 3.2 Nicht abrechenbare Ausgaben .....  | 12           |
| 3.3 Bewirtschaftungsgrundsatz.....   | 13           |
| 3.4 Allgemeine Mitteilungspflicht.....   | 13           |
| 3.5 Vergabe von Aufträgen.....   | 14           |
| 3.6 Programmpauschale.....   | 14           |
| 3.7 Schriftwechsel .....   | 16           |
| 3.8 Verfahrensgrundsätze .....   | 16           |
| 3.9 Buchführung, Belege .....  | 16           |
| 3.10 Mittelanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen.....   | 17           |
| 3.11 Einnahmen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt.....  | 18           |
| 3.12 Ermäßigung der Projektausgaben (Umsatzsteuer-Auswirkungen von neuen gesetzlichen oder behördlichen Bestimmungen)..... | 18           |
| 4 Personal und Arbeitsverträge .....   | 19           |
| 4.1 Allgemeines – Pflichten des Arbeitgebers.....  | 19           |
| 4.2 Personalmittel.....  | 20           |
| 4.3 Personalauswahl .....  | 21           |
| 4.4 Arbeitsverträge .....  | 21           |
| 4.5 Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Gastwissenschaftler, sonstige Hilfskräfte                                  | 25           |
| 4.6 Werkverträge.....  | 26           |
| 4.7 Zusätzliche Mittelanforderung bei Ausfallzeiten i.S.v. § 2 Abs. 5 Nr. 3 WissZeitVG                                     | 27           |
| 4.8 Personalnebenkosten.....   | 27           |
| 4.9 Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der Antragstellerin/des Antragstellers                                    | 28           |
| 4.10 Vertretung.....   | 29           |
| 5 Sach- und Investitionsmittel.....  | 29           |
| 5.1 Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände.....  | 29           |
| 5.2 Wissenschaftliche Geräte, Software .....   | 30           |
| 5.3 Publikationsmittel.....  | 33           |
| 5.4 Reisen .....   | 33           |
| 6 Flexibilisierte Förderung.....   | 34           |
| 6.1 Allgemeines.....   | 34           |
| 6.2 Umdisposition im Rahmen der flexibilisierten Förderung.....  | 34           |
| 6.3 Ausnahmen von der flexibilisierten Förderung .....   | 34           |
| 7 Verwendungsnachweis .....  | 35           |
| 7.1 Allgemein.....   | 35           |
| 7.2 Sonderkontenverfahren .....  | 36           |
| 7.3 Einrichtungskontoverfahren .....   | 36           |
| 7.4 Drittmittelverfahren .....   | 36           |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 7.5      | Schlussverwendungsnachweis .....  | 37        |
| 7.6      | Zuwendungen Dritter .....   | 37        |
| 8        | Prüfung der Mittelverwendung .....  | 37        |
| 9        | Rücktritt, Widerruf und Schadensersatz .....  | 38        |
| 9.1      | Rücktritt aus wichtigem Grund .....   | 38        |
| 9.2      | Widerruf des Vertragsangebots .....   | 39        |
| 9.3      | Zinsforderung bei Rücktritt vom Fördervertrag .....   | 39        |
| 9.4      | Zinsforderung bei Nichtverwendung der Mittel .....  | 39        |
| 9.5      | Haftung und Schadensersatzansprüche .....   | 39        |
| 10       | Regeln guter wissenschaftlicher Praxis .....  | 40        |
| 10.1     | Pflicht zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an Hochschulen und<br>Forschungseinrichtungen ..... | 40        |
| 10.2     | Pflicht zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis .....                                   | 42        |
| 11       | Maßnahmen bei wissenschaftlichem Fehlverhalten .....  | 42        |
| 11.1     | Wissenschaftliches Fehlverhalten .....  | 42        |
| 11.2     | Maßnahmen .....   | 42        |
| 12       | Veröffentlichung von Projektergebnissen .....   | 43        |
| 12.1     | Pflicht zur Veröffentlichung .....  | 43        |
| 12.2     | Arten der Veröffentlichung .....  | 44        |
| 13       | Wirtschaftliche Verwertung, Öffentlichkeitsarbeit und Kooperation mit gewerb-<br>lichen Unternehmen ..... | 45        |
| 13.1     | Wirtschaftliche Verwertung .....  | 45        |
| 13.2     | Öffentlichkeitsarbeit .....   | 45        |
| 13.3     | Kooperation mit gewerblichen Unternehmen .....  | 45        |
| 13.4     | Beachtung des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen .....  | 45        |
| 14       | Berichtspflicht .....   | 45        |
| 14.1     | Allgemein .....   | 45        |
| 14.2     | Einholung einer Einverständniserklärung .....   | 46        |
| 14.3     | Abschlussbericht .....  | 46        |
| 14.4     | Berichte im Rahmen von Erhebungen .....   | 47        |
| 15       | Änderungsvorbehalt und fingierte Zustimmung .....   | 48        |
| 15.1     | Änderungsvorbehalt .....  | 48        |
| 15.2     | Fingierte Zustimmung, Widerspruchsrecht .....   | 48        |
| 16       | Hinweis zur Beachtung der geltenden Gesetze .....   | 48        |
| 17       | Verjährung .....  | 49        |
| 18       | Gerichtsstand und geltendes Recht .....   | 49        |
| <b>B</b> | <b>Besonderer Teil .....</b>  | <b>50</b> |
| 19       | Wissenschaftliche Netzwerke .....   | 50        |
| 19.1     | Umfang der Förderung .....  | 50        |
| 19.2     | Reise- und Aufenthaltskosten .....  | 50        |
| 19.3     | Mittel zur Koordination .....   | 50        |
| 20       | Emmy Noether-Programm .....   | 50        |
| 20.1     | Umfang der Förderung .....  | 50        |
| 20.2     | Projektbeginn .....   | 51        |
| 20.3     | Inanspruchnahme vergleichbarer Fördermaßnahmen .....  | 51        |
| 20.4     | Bewilligungsumfang nach Berufung auf eine Professur .....   | 51        |
| 21       | Heisenberg Professur .....  | 51        |
| 21.1     | Umfang der Förderung .....  | 51        |
| 21.2     | Pflicht zur Übernahme .....   | 52        |
| 21.3     | Anrechnung des Heisenberg Stipendiums .....   | 52        |
| 22       | Klinische Studien .....   | 52        |
| 22.1     | Umfang der Förderung .....  | 52        |
| 22.2     | Bereitstellung der Mittel für die Vorbereitung des Projekts .....   | 52        |
| 23       | Publikationsbeihilfe .....  | 52        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 23.1     | Umfang der Förderung .....   | 52        |
| 23.2     | Abrechnung und Geldanforderung .....   | 53        |
| 24       | Wissenschaftliche Literaturversorgungs- und Informationssysteme .....  | 53        |
| 24.1     | Umfang der Förderung – Ausschluss von der Flexibilisierten Förderung .....   | 53        |
| 24.2     | Open Access Publizieren .....  | 54        |
| 24.3     | Abschlussbericht .....   | 55        |
| 25       | Aufbau internationaler Kooperationen .....   | 55        |
| 25.1     | Umfang der Förderung .....   | 55        |
| 25.2     | Projektmittel .....  | 55        |
| 25.3     | Bilaterale Workshops .....   | 56        |
| 25.4     | Auslandsreisen .....   | 56        |
| 25.5     | Gastaufenthalte in Deutschland .....   | 57        |
| 26       | Internationale Wissenschaftliche Veranstaltungen und Jahrestagungen<br>wissenschaftlicher Fachgesellschaften ..... | 57        |
| 26.1     | Umfang der Förderung bei internationalen wissenschaftlichen Veranstaltungen .....                                  | 57        |
| 26.2     | Umfang der Förderung bei Jahrestagungen .....  | 58        |
| 26.3     | Außerordentliche Berichtspflicht .....   | 59        |
| 27       | Deutsch-Israelische Projektkooperation (DIP) .....   | 59        |
| 27.1     | Umfang der Förderung .....   | 59        |
| 27.2     | Verwendung der Mittel .....  | 59        |
| 27.3     | Wissenschaftliche Geräte .....   | 60        |
| 27.4     | Geldanforderung und Abrechnung .....   | 60        |
| 27.5     | Verwendungsnachweis .....  | 60        |
| 27.6     | Berichtswesen .....  | 60        |
| <b>C</b> | <b>Anhang I - Leitfaden für Abschlussberichte .....</b>  | <b>61</b> |

## **A Allgemeiner Teil**

### **1 Geltungsbereich**

- 1.1 Unter Beachtung des Rechtsverhältnisses zwischen der Deutschen Forschungsgemeinschaft e.V. (DFG) und den oder dem jeweiligen Zuwendungsgeber(n) werden die nachfolgenden Allgemeinen Bedingungen für Förderverträge (Allgemeine Verwendungsrichtlinien) Bestandteil des privatrechtlichen Fördervertrages (Bewilligung). Sie gelten für alle Förderprogramme, sofern nicht besondere Bedingungen für einzelne Förderprogramme vorgesehen sind und soweit in der Bewilligung nicht ausdrücklich etwas anderes festgelegt ist. Mit der Geltung der allgemeinen Verwendungsrichtlinien haben sich die Bewilligungsempfängerin oder der Bewilligungsempfänger bei der ersten Mittelanforderung einverstanden zu erklären.

Zusätzlich können in den einzelnen Förderprogrammen weitere Stellen zur Abgabe der Einverständniserklärung bezüglich der Geltung der allgemeinen Verwendungsrichtlinien verpflichtet werden.

- 1.2 Die Regelungen des allgemeinen Teils werden durch spezielle Regelungen im besonderen Teil oder im Bewilligungsschreiben eingeschränkt oder erweitert.

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

#### **2.1 Bewilligungsempfängerin/Bewilligungsempfänger**

Bewilligungsempfängerin bzw. Bewilligungsempfänger ist der Vertragspartner des mit der DFG geschlossenen privatrechtlichen Fördervertrages. Neben einer natürlichen Person oder einer Einrichtung kann auch der Verbund von Einrichtung und natürlicher Person Vertragspartner sein.

Bewilligungsempfänger werden in Ziff. 2.2, Bewilligungsarten in Ziff. 2.3 kategorisiert und für Zwecke dieser Verwendungsrichtlinien definiert.

## 2.2 Arten von Bewilligungsempfängern

### 2.2.1 Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftler

Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger ist eine natürliche Person.

### 2.2.2 Privatrechtliche Einrichtungen

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).

### 2.2.3 Privatrechtliche Einrichtungen, die wie öffentlich-rechtliche Einrichtungen behandelt werden

Nach schriftlicher Vereinbarung mit der DFG, sind privatrechtliche Einrichtungen (Ziff. 2.2.2) mit Sitz im Inland wie öffentlich-rechtliche Einrichtungen zu behandeln.

### 2.2.4 Öffentlich-rechtliche Einrichtungen

Öffentlich-rechtliche Einrichtungen sind alle juristischen Personen des öffentlichen Rechts.

### 2.2.5 Hochschulen

Hochschulen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien sind ausschließlich solche, die in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft geführt werden. Für Hochschulen in privater Trägerschaft gelten die Regelungen für privatrechtliche Einrichtungen (Ziff. 2.2.2) bzw. privatrechtliche Einrichtungen, die wie öffentlich-rechtliche Einrichtungen behandelt werden (Ziff. 2.2.3).

## **2.3 Bewilligungsarten**

### **2.3.1 Bewilligungen an Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler**

Bewilligungsempfängerin bzw. Bewilligungsempfänger ist ausschließlich eine natürliche Person (persönliche Bewilligung).

### **2.3.2 Bewilligungen an Forschungseinrichtungen oder Hochschulen**

Bewilligungsempfänger sind ausschließlich juristische Personen des Privatrechts oder öffentlichen Rechts (Einrichtungsbewilligung) oder Hochschulen (Hochschulbewilligung).

Auf Antrag durch die Leitung einer Forschungseinrichtung kann das Bewilligungsverfahren mit Wirkung für die Zukunft dergestalt umgewandelt werden, dass Bewilligungsempfänger nicht die an der Forschungseinrichtung beschäftigten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler werden, sondern immer die Einrichtung selbst Bewilligungsempfängerin wird.

### **2.3.3 Bewilligungen an Wissenschaftler und Hochschulen**

Bewilligungsempfänger sind eine natürliche Person gemeinsam mit einer Hochschule oder einer Forschungseinrichtung gem. Ziff. 2.2.3 (Drittmittelbewilligung). Sie sind sowohl Gesamtschuldner als auch Gesamtgläubiger.

## **2.4 Abrechnungsverfahren**

### **2.4.1 Sonderkontenverfahren**

Ist die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger ausschließlich eine natürliche Person oder eine privatrechtliche Einrichtung gem. Ziff. 2.2.2, wird die Bewilligung durch die Einrichtung eines privaten Sonderkontos abgewickelt. Die DFG weist die Mittel erst an, wenn ein Sonderkonto eingerichtet wurde (vgl. Ziff. 2.4.1.1) oder ein Konto der Einrichtung als zulässiges Empfängerkonto durch die DFG anerkannt wurde (vgl. Ziff. 2.4.1.2).

#### 2.4.1.1 Einrichtung eines Sonderkontos

Bei einem inländischen Geldinstitut muss vor Projektbeginn (Ziff. 2.5.1) 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 Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers bzw. bei Auflösung oder Insolvenz der Einrichtung über dieses Konto zu verfügen.

#### 2.4.1.2 Verwendung eines bestehenden Einrichtungskontos

Werden die bewilligten Mittel von der DFG auf das Konto einer privatrechtlichen Einrichtung überwiesen, ist eine der Ziff. 2.4.1.1 entsprechende schriftliche Erklärung vor Bewilligungsbeginn (vgl. Ziff. 2.5.1) für den Todesfall der wissenschaftlichen Antragstellerin bzw. des Antragstellers sowie des Insolvenzfalles oder der Auflösung der Einrichtung vorzulegen.

#### 2.4.2 Einrichtungskontenverfahren

##### 2.4.2.1 Allgemein

Ist Bewilligungsempfänger eine öffentlich-rechtliche Einrichtung, welche die kassenrechtlichen Vorschriften eines Landes oder des Bundes anwendet, wird die Bewilligung über das Einrichtungskontenverfahren abgewickelt.

Die DFG überweist die in der Bewilligung zugesagten Mittel auf das von der Einrichtung angegebene Konto. Das Abrechnungsverfahren wird über die zuständige Stelle in der Verwaltung der Einrichtung geführt. Die notwendigen Unterlagen und Informationen, die für eine sachgerechte Erledigung erforderlich sind, müssen der Verwaltung bereitgestellt werden.

##### 2.4.2.2 Anwendung bei Privatrechtlichen Einrichtungen

Ist Bewilligungsempfänger eine privatrechtliche Einrichtung gem. Ziff. 2.2.3, kann das Einrichtungskontenverfahren angewendet werden, wenn für die Einrichtung die kassenrechtlichen Vorschriften eines Landes oder des Bundes maßgeblich sind und eine dazugehörige schriftliche Vereinbarung mit der DFG getroffen wurde.

### 2.4.3 Drittmittelverfahren

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

Die Projektmittel gehen in das Vermögen der Hochschule mit allen haushaltsrechtlichen und kassenrechtlichen Folgen über.

Das Drittmittelverfahren gilt grundsätzlich für Forschungsvorhaben an Hochschulen im Sinne von § 25 des Hochschulrahmengesetzes (HRG) bzw. der entsprechenden Regelungen der Landeshochschulgesetze. Es kann ausnahmsweise auch bei Bewilligungen angewendet werden, an denen keine Hochschule beteiligt ist.

## 2.5 Bewilligungsbeginn und Laufzeit der Bewilligung

### 2.5.1 Bewilligungsbeginn

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 Bewilligung folgt, spätestens jedoch innerhalb von zwölf Monaten ab dem Kalendertag, der auf das Datum der Bewilligung folgt.

Das Recht der DFG, wegen Nichtinanspruchnahme der bewilligten Mittel das Vertragsangebot nach Ablauf der zuvor genannten Frist zu widerrufen oder nach Wahl der DFG auch vom Vertrag zurückzutreten, bleibt unberührt (Ziff. 9.2). Doch ist die DFG verpflichtet, vor Ausübung des Rücktrittsrechts dieses mit einer Frist von einem Monat im Voraus schriftlich anzukündigen.

### 2.5.2 Bewilligte Laufzeit und Laufzeitverlängerung, Bewilligungsende

Die bewilligte Laufzeit des Projektes ergibt sich aus dem Bewilligungsschreiben. Die bewilligten Mittel stehen nur bis zum Ende des Zeitraums zur Verfügung, der sich aus dem Bewilligungsbeginn und dieser Laufzeit ergibt (Bewilligungsende).

Wird das bewilligte Projekt nicht innerhalb der im Bewilligungsschreiben zugesagten Laufzeit abgeschlossen, ist ein Antrag auf Laufzeitverlängerung zu stellen, in dem zu begründen ist, warum das Projekt nicht in der ursprünglich bewilligten Laufzeit beendet

werden kann. Ob die Laufzeit verlängert wird, entscheidet die DFG nach einer Prüfung im Einzelfall.

Die Laufzeit endet in diesem Fall mit dem im Entscheidungsschreiben der DFG angeführten Enddatum. Beinhaltet das Entscheidungsschreiben der DFG kein konkretes Enddatum, so endet die Laufzeit nach einem Jahr ab dem Datum des Schreibens, es sei denn aus dem gestellten Antrag ergibt sich ein früheres Projektende.

## **2.6 Projektleitung**

Projektleitung im Sinne dieser Richtlinien ist die Person, die für das bewilligte Projekt die Verantwortung für die wissenschaftliche Durchführung trägt und das Recht hat, über die konkrete Verwendung der Mittel nach Maßgabe dieser Richtlinien und gegebenenfalls der beachtlichen Regelungen der Forschungseinrichtung oder Hochschule zu entscheiden. Die Inanspruchnahme der Bewilligung setzt im Regelfall das Vorhandensein eines Beschäftigungsverhältnisses zwischen der Projektleiterin bzw. dem Projektleiter und der Hochschule oder wissenschaftlichen Einrichtung, an der das Projekt durchgeführt wird, über die gesamte Laufzeit des Projektes voraus, mindestens jedoch das Vorhandensein entsprechender Arbeitsmöglichkeiten.

## **2.7 Projektmittel**

Projektmittel im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien sind alle Personal-, Sach- oder Investitionsmittel, die zur Deckung von Ausgaben dienen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen dem Projekt direkt zugeordnet werden können. Die Regelungen zu den nicht abrechenbaren Ausgaben bleiben unberührt.

## **2.8 Flexibilisierte Förderung**

Es handelt sich bei einer Bewilligung nur dann um eine flexibilisierte Förderung im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien, wenn dies im Bewilligungsschreiben ausdrücklich angegeben ist.

Bei einer flexibilisierten Förderung steht der Bewilligungsbetrag für das konkret begutachtete, für die Bewilligung maßgebliche Vorhaben bis zu der in der Bewilligung festge-

setzten Höhe zur freien Verfügung, solange und soweit es der Erreichung des ursprünglichen Projektziels dient. Bei der Verwendung sind die Bestimmungen dieser Verwendungsrichtlinien zu beachten.

## **2.9 Ausgaben**

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

### **2.9.2 Abrechenbare Ausgaben**

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

Ausnahmsweise sind Ausgaben abrechenbar, für die der Rechtsgrund für die Zahlung vor dem Datum der Bewilligung entstanden ist, sofern dies bei der DFG beantragt und dem zugestimmt wurde (vorzeitiger Maßnahmenbeginn).

## **2.10 Abrechnungsunterlagen**

Die Abrechnungsunterlagen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien umfassen alle Bücher und Belege, sowie sonstige Rechnungsunterlagen (z.B. Kontoauszüge oder Vermerke im Zuge der Umdisposition gemäß Ziff. 6.2.), 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 5 Jahre beginnend mit dem rechnerischen Abschluss des Vorhabens, soweit sich nicht aus anderen zu beachtenden Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.

### **3 Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung**

#### **3.1 Zweckbindung der Projektmittel, Weiterleitung der Zuwendung im Rahmen von Kooperationen**

Projektmittel dürfen nur für das im Antrag dargestellte Projekt verwendet werden. Hinweise im Bewilligungsschreiben, die sich auf Inhalt oder Umfang des Projekts beziehen, sind dabei zu beachten.

Ergibt sich aus dem Bewilligungsschreiben, dass bestimmte Projektmittel oder Mittelarten nur für einen konkret genannten Zweck zur Verfügung stehen, dürfen sie nicht für andere Zwecke verwendet werden.

Die Projektmittel dürfen an Dritte, die nicht Bewilligungsempfänger der DFG sind, in einem Zuwendungsverhältnis weitergeleitet werden, wenn die Weiterleitung im Rahmen einer wissenschaftlichen Kooperation Gegenstand von Antrag und Begutachtung war und Bestandteil der Bewilligung geworden ist oder diese nachträglich von der DFG genehmigt wird. Grundlage der Weiterleitung muss ein Rechtsverhältnis sein, das die Geltung dieser Verwendungsrichtlinien gegenüber dem Dritten sicherstellt.

#### **3.2 Nicht abrechenbare Ausgaben**

Sofern es sich nicht ausdrücklich aus der Bewilligung oder den Verwendungsrichtlinien ergibt, können zu Lasten der Projektmittel grundsätzlich nicht abgerechnet werden:

- 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 dem Grunde und der Höhe nach als Projektausgaben abrechenbar wären,
- Persönliche Bezüge der Projektleitung, außer in den Fällen, in denen Mittel zur Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der Antragstellerin bzw. des Antragstellers bereitgestellt werden (Ziff. 4.9.2),
- Ausgaben für administrative Tätigkeiten,
- Ausgaben für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Mieten,

- 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,
- Betriebs- und Wartungskosten (z.B. Strom, Gas, Wasser, Kühlmittel), Wartungsverträge,
- Beiträge zu Sachversicherungen, Ausgaben für Schutzbriefe, Mitgliedschaften,
- Ausgaben für die Inanspruchnahme von Serviceeinrichtungen der Hochschule oder Forschungseinrichtung (wie z.B. Rechenzentren oder anderer, auch wissenschaftlicher Dienstleistungen),
- Ausgaben für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Eigentum der DFG sind,
- Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können. Die DFG behält sich diesbezüglich vor, Vorsteuererstattungen einzufordern (Ziff. 3.12).

Die Regelungen zur Förderfähigkeit von Nutzungskosten für Großgeräte und Gerätezentren sowie von projektspezifischen Kosten für die Anschaffung, Zucht und Haltung von Labortieren bleiben unberührt.

### **3.3 Bewirtschaftungsgrundsatz**

Die bewilligten Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden. Sie sind grundsätzlich nicht an ein bestimmtes Haushaltsjahr gebunden, es sei denn, für einzelne Förderprogramme ist etwas anderes geregelt. In der Bewilligung als gesperrt bezeichnete Mittel dürfen erst nach Aufhebung der Sperre durch die DFG in Anspruch genommen werden.

### **3.4 Allgemeine Mitteilungspflicht**

Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger hat die DFG über alle wesentlichen Änderungen tatsächlicher Umstände, insbesondere über diejenigen, die Geschäfts- und/oder Vertragsgrundlage geworden sind, im Nachgang einer Bewilligung unverzüglich in Textform (E-Mail, Fax) unter Angabe des zugewiesenen Geschäftszeichens und der Abrechnungsobjektnummer zu informieren (bspw. die Änderung der Adressdaten, Änderung der Bankdaten, Kündigung oder andere Änderungen im Rahmen des Arbeitsverhältnisses).

Weitere spezielle Mitteilungspflichten ergeben sich aus dem Bewilligungsschreiben und/oder den Regelungen dieser Verwendungsrichtlinien.

Ein Wechsel der Forschungseinrichtung und/oder Projektleitung muss von der DFG genehmigt 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 der Bewilligungsempfänger beziehungsweise der Bedarfsträger 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 Bei Bewilligungsempfängern gem. Ziff. 2.2.3 bis 2.2.5 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 des Bewilligungsempfängers als Auftraggeber gemäß dem vierten Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) 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.

Bewilligungsempfänger, die nicht an öffentlich-rechtlichen oder gemeinnützigen Einrichtungen beschäftigt bzw. selbst eine solche Einrichtung sind, erhalten keine Programmpauschale.

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

- 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 der Projektmittel 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 Programmpauschalermittel 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 Projektausgaben bei der Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannt oder werden durch nachträgliche Bewilligungen zusätzlich Mittel zur Verfügung gestellt und verausgabt, so verändert sich entsprechend das Volumen der Programmpauschale.

Dies gilt auch für Veränderungen der anerkannten Projektausgaben infolge von Ermäßigungen der Projektausgaben oder Rückforderungen im Zuge der Prüfung des letzten Verwendungsnachweises (Ziff. 3.12, 8).

- 3.6.10 Die Auszahlung der Programmpauschale erfolgt anteilig mit jedem Mittelabruf.
- 3.6.11 Die Bewilligungsempfängerin hat auf Aufforderung der DFG darzulegen, wie sie eine ordnungsgemäße Verwendung der Programmpauschale gewährleistet.

### **3.7 Schriftwechsel**

Sämtlicher Schriftwechsel mit der DFG muss für jede Bewilligung getrennt unter dem Geschäftszeichen des jeweiligen Bewilligungsschreibens und der dort aufgeführten Abrechnungsnummer erfolgen.

### **3.8 Verfahrensgrundsätze**

Ist der Bewilligungsempfänger eine juristische Person des Privatrechts, die wie eine öffentlich-rechtliche juristische Person behandelt wird (Ziff. 2.2.3), eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine Hochschule, sind die bewilligten Mittel einschließlich der Programmpauschale über den Haushalt der Einrichtung nach den für diese Einrichtung geltenden haushalts- und kassenrechtlichen beziehungsweise zuwendungsrechtlichen Bestimmungen zu bewirtschaften, soweit sich nicht etwas anderes aus diesen Verwendungsrichtlinien oder der Bewilligung ergibt.

Alle anderen Bewilligungsempfänger bewirtschaften die Mittel unter Beachtung der jeweils geltenden Regelungen der Verwendungsrichtlinien der DFG.

### **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 dem bewilligten Projekt verbleiben nach den entsprechenden Vorschriften für den dort geregelten Zeitraum bei der Einrichtung. Bezüglich der Mindestaufbewahrungsfrist wird ausdrücklich auf Ziff. 2.10 hingewiesen.

### **3.10 Mittelanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen**

#### 3.10.1 Mittelanforderung

Die Mittel sind bei Bedarf jeweils für einen Zeitraum von bis zu 3 Monaten im Voraus bei der DFG anzufordern. Sie dürfen erst dann angefordert werden, wenn sie für fällige Zahlungen für das Vorhaben benötigt werden.

#### 3.10.2 Zurückbehaltungsrecht

##### 3.10.2.1 Allgemein

Die DFG behält sich bei erheblichen Pflichtverstößen der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers gegen diese Verwendungsrichtlinien vor, die bewilligten Mittel solange zurückzubehalten, bis die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger seinen Pflichten ordnungsgemäß nachkommt. Ein solcher Pflichtverstoß wird durch die DFG schriftlich gerügt. Das Zurückbehaltungsrecht der DFG endet, sobald die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger die Umstände, die zum Pflichtverstoß geführt haben ausräumt und solche Zustände schafft, die zur pflichtgemäßen Verwendung der Mittel tauglich sind. Die Ausräumung des pflichtwidrigen Zustandes ist von der Bewilligungsempfängerin bzw. vom Bewilligungsempfänger gegenüber der DFG in angemessener Form anzuzeigen und darzulegen. Daraufhin ist die DFG berechtigt zu prüfen, ob ordnungsgemäße Zustände vorherrschen, so dass dann die bewilligten Mittel wieder ausgezahlt werden.

##### 3.10.2.2 Ausweitung des Zurückbehaltungsrechts auf weitere Förderverhältnisse des gleichen Bewilligungsempfängers

Das wegen eines Pflichtverstoßes im Sinne von Ziff. 3.10.2.1 auszuübende Zurückbehaltungsrecht kann ausnahmsweise auch ein Zurückbehaltungsrecht in einem anderen Förderverhältnis begründen, an dem der gleiche, sich pflichtwidrig verhaltende Bewilligungsempfänger beteiligt ist. Voraussetzung ist jedoch insoweit, dass bereits ein wiederholtes pflichtwidriges Handeln dieses Bewilligungsempfängers oder begründete Tatsachen vorliegen, die ein künftiges pflichtwidriges Vertragsverhalten als überwiegend wahrscheinlich erscheinen lassen, so dass die Erreichung des Vertragszwecks gefährdet ist.

### 3.10.2.3 Zurückbehaltungsrecht bei Drittmittelbewilligungen – Mithaftungsübernahme

Verschuldet bei einer Drittmittelbewilligung nur ein Bewilligungsempfänger den Pflichtverstoß im Sinne von Ziff. 3.10.2.1, so steht auch der andere Bewilligungsempfänger für dieses Verschulden ein, soweit er nicht nachweist, dass er den Pflichtenverstoß nicht zu vertreten hat.

Diese Mithaftungsübernahme gilt auch im gleichen Umfang in den Fällen von Ziff. 3.10.2.2, wenn sich bei einem Bewilligungsempfänger einer Drittmittelbewilligung ein Pflichtverstoß aus einem anderen Fördervertrag auf den konkreten Fördervertrag auswirkt.

### 3.10.3 Rückzahlungen

Sobald erkennbar ist, dass die für den in Ziff. 3.10.1 genannten Zeitraum angeforderten Mittel nicht benötigt werden, sind diese unverzüglich und unaufgefordert an die DFG zurückzuzahlen, es sei denn die fristgerechte Begleichung einer Forderung wäre durch die Rückzahlung gefährdet. Eventuelle Abweichungen von dieser Regelung sind in den besonderen Bedingungen zu den einzelnen Programmen festgelegt.

Auf mögliche Verzugszinsen bei Nichtverwendung der Mittel (Ziff. 9.4) wird ausdrücklich hingewiesen.

## 3.11 Einnahmen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt

Im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt erzielte Einnahmen durch Verkaufserlöse von mit DFG Mitteln finanzierten Objekten (Verkauf von Versuchstieren, entbehrlich gewordenen Geräten, Gebrauchsgegenständen usw.), sind an die DFG abzuführen. Sie dürfen nicht mit der Bewilligung verrechnet werden.

## 3.12 Ermäßigung der Projektausgaben (Umsatzsteuer-Auswirkungen von neuen gesetzlichen oder behördlichen Bestimmungen)

Ist in den von der DFG bewilligten Beträgen rechnerisch Umsatzsteuer enthalten und wird die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger nach der Bewilligung vorsteuerabzugsberechtigt, verringert sich der bewilligte Betrag entsprechend. Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger hat die Berechtigung zum Vorsteuerabzug unverzüglich gegenüber der DFG anzuzeigen, spätestens nach der Bekanntgabe der Umsatzsteuerbescheide durch das Finanzamt.

Durch das Finanzamt rückwirkend erstattete Vorsteuerbeträge, sind vollumfänglich an die DFG weiterzuleiten, soweit durch die DFG geförderte Projekte betroffen sind. Dies gilt auch, wenn die rückwirkende Erstattung erst nach Abschluss des Projektes erfolgt. Der Rückzahlungsanspruch umfasst (anteilig) auch die vom Finanzamt erstatteten Zinsen.

Wird die rückwirkende Vorsteuererstattung nicht vollumfänglich an die DFG weitergeleitet, werden Verzugszinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz geltend gemacht. Der Zinslauf beginnt drei Monate nach Erstattung der Vorsteuerbeträge durch das Finanzamt. Ermäßigen sich die Projektausgaben aufgrund von gesetzlichen oder behördlichen Bestimmungen gelten die vorstehenden Bestimmungen entsprechend.

## **4 Personal und Arbeitsverträge**

### **4.1 Allgemeines – Pflichten des Arbeitgebers**

Soweit die DFG Ausgaben für Personal finanziert, übernimmt sie 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 Förderprogramme ergibt.

## 4.2 Personalmittel

### 4.2.1 Allgemein

Die DFG bewilligt Personalmittel grundsätzlich in Form von pauschalierten Festbeträgen. Personalmittel können nur für sozialversicherungspflichtige Arbeitsverträge verwendet werden, soweit sich nicht aus diesen Verwendungsrichtlinien oder dem Bewilligungsschreiben etwas anderes ergibt.

Die Mittel stehen bis zur Höhe des bewilligten Betrages 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, kann die DFG grundsätzlich nicht übernehmen. 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).

Sofern im Rahmen der in der Bewilligung genannten Beschäftigungsdauer die insgesamt für das Vorhaben bewilligten Personalmittel zur Finanzierung der tariflich gerechtfertigten Zahlungen für das zur Durchführung des Projekts notwendige Personal nicht ausreichen (tarifbedingter Mehrbedarf für projektnotwendiges Personal), können auf Antrag zusätzliche Mittel bereitgestellt werden, soweit das beschäftigte Personal den bewilligten Personalkategorien entspricht. In diesem Antrag sind die betreffende Person, die Gründe für den tarifbedingten Mehrbedarf sowie die Verwendung der bewilligten Personalmittel im bisherigen Projektverlauf darzulegen. Bei der Entscheidung über die Höhe der zusätzlich bereitzustellenden Mittel werden - je nach Stand des Projekts - noch vorhandene oder noch nicht abgerufene Sach- oder Investitionsmittel angerechnet. Zusätzlich bereitgestellte Personalmittel dürfen nur für die angegebene Person verwendet werden.

### 4.2.2 Personal im Ausland

Beschäftigten Bewilligungsempfänger mit Sitz oder Wohnsitz im Inland Personal im Ausland, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - sofern im Einzelfall nichts anderes be-

stimmt 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 Hochschule/Forschungseinrichtung der DFG die Ortsüblichkeit der betroffenen Personalsätze bescheinigt und eine Berechnung auf dieser Grundlage ergibt, dass im Hinblick auf die ausstehende Projektlaufzeit weitere Personalmittel benötigt werden.

### **4.3 Personalauswahl**

Über die Auswahl des Personals entscheidet die in der Bewilligung benannte Projektleitung.

### **4.4 Arbeitsverträge**

#### **4.4.1 Allgemein**

##### **4.4.1.1 Vertragslaufzeiten**

Die Vertragslaufzeiten sollten in der Regel der Projektlaufzeit entsprechen. Bei der Festlegung der Vertragslaufzeiten für wissenschaftliches Personal in der Qualifizierungsphase sollte das Qualifizierungsziel des Stelleninhabers bzw. der Stelleninhaberin angemessen berücksichtigt werden.

##### **4.4.1.2 Form**

Der Arbeitsvertrag muss das DFG-Geschäftszeichen des konkreten geförderten DFG-Projekts oder eine andere eindeutige Zuordnung zu der Förderung (z.B. einen individuellen Kostenträger) enthalten und die Art der Tätigkeit benennen.

#### 4.4.1.3 Maßgebliches Tarifrecht und Eingruppierung des Personals

Das Personal ist nach den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung des Bundes (Anlage 1 des Tarifvertrages über die Entgeltordnung des Bundes/TV EntgO) einzugruppieren.

Im Übrigen gilt das an der Einrichtung maßgebliche Tarifrecht. Beruht das maßgebliche Tarifrecht auf einem Haustarif, welcher 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. Für tarifvertragslose Einrichtungen gelten die Sätze 2 ff. dieser Ziffer entsprechend.

Handelt es sich um eine persönliche Bewilligung, muss sich die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger an dem Tarifrecht ihrer bzw. seiner Einrichtung orientieren, an der sie bzw. er beschäftigt ist. Die Sätze 2 bis 4 dieser Ziffer gelten entsprechend. Welche Entgeltgruppe in diesem Fall vereinbart werden darf, muss vor Abschluss des Arbeitsvertrages im Einvernehmen mit der Personalverwaltung der Einrichtung festgelegt werden. Zur Beurteilung der tarifgerechten Eingruppierung ist der Personalverwaltung vor Vertragsabschluss eine Tätigkeitsdarstellung für den in Aussicht genommenen Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen.

Hat die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger im Falle einer persönlichen Bewilligung kein Beschäftigungsverhältnis an einer Einrichtung, gelten der TVöD bzw. die ihn ergänzenden oder ändernden Tarifverträge.

#### 4.4.1.4 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.

#### 4.4.2 Arbeitsverträge bei persönlichen Bewilligungen und bei Einrichtungsbewilligungen

##### 4.4.2.1 Hinweispflicht zur Zusatzversicherung

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

##### 4.4.2.2 Mitteilungspflicht bei Arbeitsverhinderung

Ausfallzeiten des Personals von mehr als sechs Wochen sind der DFG schriftlich anzuzeigen (z.B. Arbeitsunfähigkeit, gesetzliche Mutterschutzfristen, Elternzeit).

##### 4.4.2.3 Arbeitsverträge bei persönlichen Bewilligungen

Ist die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger eine natürliche Person, stellt sie das Personal ein und tritt als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber im Sinne des Gesetzes auf.

Sind diese Bewilligungsempfängerinnen bzw. Bewilligungsempfängern an einer privatrechtlichen Einrichtung beschäftigt, ist es ihnen ausnahmsweise gestattet, das bereits an der Einrichtung mit einem bestehenden Arbeitsvertrag beschäftigte Personal für das bewilligte Projekt 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.

Die besonderen Regelungen zu den einzelnen Förderprogrammen in diesen Verwendungsrichtlinien, können hierzu weitere Bestimmungen enthalten.

##### 4.4.2.4 Arbeitsverträge bei Einrichtungsbewilligungen

Die Bewilligungsempfängerin (Ziff. 2.2.2 - 2.2.4) stellt das Personal ein und tritt als Arbeitgeber im Sinne des Gesetzes auf.

Es wird ein Arbeitsvertrag nach den an der Einrichtung geltenden Regelungen unter Beachtung und Einhaltung dieser Verwendungsrichtlinien geschlossen.

#### 4.4.3 Arbeitsverträge und Beamtenverhältnisse bei Hochschul- und Drittmittelbewilligungen

#### 4.4.3.1 Arbeitsverträge

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

#### 4.4.3.2 Beamtenverhältnisse und beamtenrechtsähnliche Arbeitsverhältnisse

##### 4.4.3.2.1 Echtes Beamtenverhältnis

Die DFG finanziert die sich nach dem jeweils geltenden Landesbeamten-/Bundesbeamten- und Landesbesoldungs-/Bundesbesoldungsgesetz richtende Besoldung von Beamtinnen und Beamten, die für das von der DFG geförderte Projekt tätig werden. Neben bereits an der Hochschule tätigen Beamtinnen oder Beamten, kann im Rahmen eines DFG Projektes auch die Besoldung eines neu begründeten Beamtenverhältnisses finanziert werden (bspw. Einrichtung einer Professorenstelle im Rahmen der Heisenbergprofessur).

Neben der Zahlung der eigentlichen Besoldung übernimmt die DFG auch die Finanzierung von Beihilfeleistungen (aber keine Beihilfepauschalen) und Versorgungszuschlägen – letztere jedoch nur bis zur Höhe von 30 v.H. der ruhegehaltfähigen Bezüge. Sofern Beamtinnen oder Beamte ohne Versorgungsanspruch aus dem Dienst ausscheiden, sind die geleisteten Versorgungszuschläge zeitanteilig mit den Beiträgen zur Nachversicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung zu verrechnen. Dies gilt für alle Fälle, in denen das Beamtenverhältnis nach dem 29.09.2009 begründet wurde.

##### 4.4.3.2.2 Arbeitsvertrag mit beamtenrechtlicher Besoldung

Kann im Einzelfall, insbesondere bei Einstellung einer Professorin bzw. eines Professors (bspw. im Rahmen der Heisenbergprofessur oder Mercator Fellows), bei Personal, welches üblicherweise verbeamtet wird, kein Beamtenverhältnis begründet werden, ist ein privatrechtlicher Arbeitsvertrag zu schließen, der sich im Hinblick auf die zu vereinbarenden Vergütung nach dem jeweils geltenden Landesbesoldungs-/Bundesbesoldungsgesetz richtet.

#### **4.5 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.

## 4.6 Werkverträge

### 4.6.1 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.

### 4.6.2 Form des Werkvertrages

Für den Abschluss eines Werkvertrages ist das DFG-Vertragsmuster - DFG-Vordruck 41.01 - zu verwenden. Für die sich aus dem Vertrag ergebenden Verpflichtungen steht die Einrichtung/Hochschule ein.

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

Bei Hochschul- und Drittmittelbewilligungen obliegt die Vertragsgestaltung hingegen der Einrichtung/Hochschule.

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

### 4.6.3 Vorlagepflicht des Werkvertragsentwurfs vor Vertragsabschluss bei Sonderkontenverfahren

Im Sonderkontenverfahren 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.

#### 4.6.4 Steuerpflichten

Die sich aus den Honorarzahlungen 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).

#### 4.7 **Zusätzliche Mittelanforderung bei Ausfallzeiten i.S.v. § 2 Abs. 5 Nr. 3 WissZeitVG**

Sollte wissenschaftliches Personal, dessen Arbeitsverhältnis auf der Grundlage von § 2 Abs. 1 des Gesetzes über befristete Arbeitsverhältnisse in der Wissenschaft (WissZeitVG) abgeschlossen wurde, das Arbeitsverhältnis entsprechend den Vorschriften des Mutterschutzgesetzes bzw. des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG) unterbrechen, so kann die Projektleitung Mittel für zusätzliches Personal während der Ausfallzeit bei der Geschäftsstelle anfordern, um eine kontinuierliche Durchführung der wissenschaftlichen Arbeiten zu ermöglichen.

Die Dauer des betroffenen Arbeitsverhältnisses verlängert sich im Einverständnis mit dem Arbeitnehmer in dem Umfang, in dem eine Erwerbstätigkeit nicht erfolgt ist (vgl. § 2 Abs. 5 Nr. 3 WissZeitVG). Ob eine solche Verlängerung des Arbeitsverhältnisses erfolgt, hängt allein von der Zustimmung der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers ab. Sollte die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer auf seinen Anspruch auf Verlängerung des Arbeitsverhältnisses verzichten, stehen die ersparten Mittel für Projektpersonal zur Umdisposition zur Verfügung.

#### 4.8 **Personalnebenkosten**

Ausgaben für Stellenausschreibungen sowie Vorstellungs- und Dienstantrittsreisen können zu Lasten der Bewilligung 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 Projektleitung 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. Die Ausgaben sind aus den bewilligten Mitteln zu finanzieren. Sie können nicht als Begründung für einen Antrag auf tarifbedingten Mehrbedarf herangezogen werden.

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.

#### **4.9 Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der Antragstellerin/des Antragstellers**

##### 4.9.1 Allgemeines

Wird die Stelle der Antragstellerin oder des Antragstellers mit Personalmitteln finanziert, so beschränkt sich die Arbeitspflicht der geförderten Person auf die Bearbeitung des geförderten Projekts und den damit unmittelbar zusammenhängenden wissenschaftlichen Dienstleistungen. Der Arbeitgeber darf keinen Einfluss in Form von dienstlichen Anordnungen auf die selbstständige Bearbeitung des von der DFG geförderten Forschungsvorhabens nehmen. Im Übrigen gelten die Regelungen der Ziff. 4.

##### 4.9.2 Eigene Stelle

Personen, die mit einer Eigenen Stelle durch die DFG gefördert werden, sind verpflichtet, sich mit ihrer vollen Arbeitszeit dem in der Bewilligung genannten Projekt zu widmen. Darüber hinausgehende Tätigkeiten für die aufnehmende wissenschaftliche Einrichtung (insbesondere Lehrtätigkeiten oder projektfremde Dienstleistungen wie beispielsweise klinische Routinetätigkeiten sowie die Mitwirkung bei der Patientenversorgung) sind im Rahmen der von der DFG finanzierten Stelle nicht zulässig. Solche Tätigkeiten können außerhalb der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit der von der DFG finanzierten Stelle im Rahmen des für die wissenschaftliche Einrichtung geltenden Nebentätigkeitsrechts ausgeübt werden.

##### 4.9.2.1 Teilzeit

Die Eigene Stelle kann als Teilzeitstelle, jedoch nicht unter 50% der regelmäßigen Arbeitszeit, wahrgenommen werden, wenn familiäre (Betreuung von Kindern oder hilfebedürftigen Angehörigen) oder persönliche Gründe (Behinderung oder chronische Krankheit) dies rechtfertigen. Gegenüber der DFG ist die Wahrnehmung als Teilzeitstelle vorab

anzuzeigen. Die Projektlaufzeit verlängert sich entsprechend. Der Arbeitsvertrag ist gegebenenfalls daran anzupassen.

Die aufnehmende Institution hat dem durch die Teilzeitausübung verlängerten Zeitraum der Laufzeit der eigenen Stelle zuzustimmen.

#### 4.9.2.2 Unterbrechung der eigenen Stelle

Die Inanspruchnahme der Eigenen Stelle kann aus wichtigen Gründen in Abstimmung mit der DFG unterbrochen werden. Wird die Inanspruchnahme der eigenen Stelle unterbrochen, so können für den Zeitraum der Unterbrechung grundsätzlich keine Mittel für das Projekt bezogen werden.

### 4.10 Vertretung

Werden Personalmittel für die Vertretung der Projektleiterin bzw. des Projektleiters in der Bewilligung zugesagt, so darf das Entgelt der Vertreterin bzw. des Vertreters die Höhe des Entgelts der bzw. des Vertretenen nicht überschreiten.

## 5 Sach- und Investitionsmittel

### 5.1 Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände

Verbrauchsmaterial und Gebrauchsgegenstände sind von der Projektleitung 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 Einrichtung Eigentum; diese Gebrauchsgegenstände sind nach deren Bestimmungen zu inventarisieren, wenn es sich um eine öffentlich-rechtliche Einrichtung oder eine Hochschule handelt.

Bei privatrechtlichen Einrichtungen (Ziff. 2.2.2, 2.2.3) und bei natürlichen Personen wird stets die DFG Eigentümerin der von der Projektleitung beschafften Gegenstände. Diese sind in einer laufend fortzuschreibenden Liste zu erfassen. Zwischen der privatrechtlichen Einrichtung bzw. den natürlichen Personen 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 in beiden Fällen vor, die Übereignung von Gebrauchsgegenständen an sich oder an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Projektleitung während der Laufzeit ihrer Forschungsarbeit an eine andere Einrichtung wechselt. Hierüber ist die DFG unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

## **5.2 Wissenschaftliche Geräte, Software**

### **5.2.1 Allgemeines**

Die Projektleitung 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 das geförderte Projekt 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 Forschungsarbeit 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 Projektleitung erhält eine Durchschrift des Auftrages. Allein die DFG ist berechtigt, die Aufträge zu ändern oder aufzuheben.

Die Geräte werden unmittelbar an die Projektleitung ausgeliefert. Sie hat unverzüglich nach Eingang die Ordnungsmäßigkeit der Lieferung zu prüfen, die Abnahme durchzuführen und ggf. Mängel zu rügen und Transportschäden zu melden (s. § 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 Forschungsarbeit entschieden.

### 5.2.3 Anschaffungskosten unter 10.000,-- EUR

Im Einvernehmen mit der Projektleitung 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. Hat sich der Kaufpreis gegenüber der Bewilligung erhöht, stellt die DFG auf Antrag weitere Mittel bereit, wenn der zusätzliche Bedarf nicht durch Einsparungen an anderer Stelle gedeckt werden kann.

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 als Bewilligungsempfänger handelt. Sie sind nach deren Bestimmungen zu inventarisieren und mit dem Vermerk "aus Mitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft" zu kennzeichnen.

Bei allen anderen Bewilligungsempfängern (Ziff. 2.2.1 – 2.2.3) wird stets die DFG Eigentümerin der Geräte. Zwischen der privatrechtlichen Einrichtung bzw. den natürlichen Personen 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 Projektleitung während der Laufzeit einer aus Mitteln der DFG finanzierten Forschungsarbeit an eine andere Einrichtung wechselt. Hierüber ist die DFG unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

### 5.2.4 Wissenschaftliche Geräte im Ausland

Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger beschafft die Geräte selbst, sofern im Einzelfall nichts anderes bestimmt wird. Die Regelungen zur Vergabe von Aufträgen bleiben unberührt (Ziff. 3.5).

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, verbleiben die Geräte im Eigentum der DFG und werden für die Dauer der Forschungsarbeit 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 Forschungsarbeit entschieden.

Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Geräten an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger 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 Forschungsarbeiten durchgeführt werden.

#### 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 der für das Vorhaben bewilligten Mittel abgerechnet werden. Betragen die Ausgaben mehr als 600,- EUR im Einzelfall und ist es nicht möglich, sie aus den bewilligten Mitteln zu decken, kann die DFG auf Antrag vor Vergabe des Reparaturauftrags zusätzliche Reparaturmittel bereitstellen.

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 Publikationsmittel**

Für die Veröffentlichung von Projektergebnissen eines von der DFG geförderten Projekts werden Projektmittel bis zur Höhe von 750,-- EUR pro Jahr bereitgestellt. Die Publikationsform kann frei gewählt werden. Die Finanzierung "grauer Literatur" (vgl. Ziff. 12.2.2) ist nicht möglich.

Werden die Projektergebnisse in Form einer Buchpublikation veröffentlicht, können Projektmittel bis zur Höhe von 5.000,-- EUR pro Jahr bereitgestellt werden, sofern aus einer besonderen Begründung hervorgeht, dass eine sachgerechte Veröffentlichung der Projektergebnisse nur über eine Buchpublikation mit entsprechend hohen Herstellungskosten möglich ist.

### **5.4 Reisen**

- 5.4.1 Ausgaben für Reisen können abgerechnet werden, soweit die Reise für die Durchführung des Vorhabens notwendig war. Reisekosten können auch abgerechnet werden, wenn die Reise dazu diente, die Forschungsergebnisse in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit zur Diskussion zu stellen.
- 5.4.2 Bei der Abrechnung sind die Bestimmungen des für die Einrichtung geltenden Reisekostengesetzes anzuwenden. Gelten an der Einrichtung weder das Bundes- noch ein Landesreisekostengesetz, sind die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes entsprechend anzuwenden.
- 5.4.3 Bei Entstehung von Reisekosten im Ausland gelten die ortsüblichen Reisekostenregelungen.
- 5.4.4 Soweit in der Bewilligung niedrigere Sätze festgelegt sind, können nur diese bei der Abrechnung berücksichtigt werden.
- 5.4.5 Für die Nutzung von im Eigentum der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers stehender Kraftfahrzeuge im Rahmen der Durchführung des Vorhabens

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 das konkrete Vorhaben benötigt werden.

## **6 Flexibilisierte Förderung**

### **6.1 Allgemeines**

Eine ausdrückliche Ablehnung in der Bewilligung des jeweiligen Projekts darf nicht umgangen, die Erreichung des Projektziels nicht gefährdet und das Projektziel nicht verändert werden. Die Regelungen zu den nicht abrechenbaren Ausgaben bleiben unberührt. Weiteres kann sich aus dem jeweiligen Bewilligungsschreiben ergeben.

### **6.2 Umdisposition im Rahmen der flexibilisierten Förderung**

Vorbehaltlich besonderer Bestimmungen in diesen Verwendungsrichtlinien, im Bewilligungsschreiben und der Regelungen zum tarifbedingten Mehrbedarf können ohne Rückfrage bei der DFG die Ansätze der Ausgabearten Personal und Sachmittel gegenseitig verstärkt werden (Umdisposition), soweit es dem Vorhaben dient. Dies gilt auch, wenn in der ursprünglichen Bewilligung keine Beträge für Personal- oder Sachmittel enthalten sind.

Die Gründe für die Umdisposition müssen in den Abrechnungsunterlagen schriftlich festgehalten werden. Auf das Recht zur Prüfung der Mittelverwendung (Ziff. 8) wird hingewiesen.

### **6.3 Ausnahmen von der flexibilisierten Förderung**

6.3.1 Die bewilligten Mittel für wissenschaftliche Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR übersteigen, und für Kraftfahrzeuge (Investitionsmittel) können nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden.

Etwas anderes gilt, wenn die Beschaffung dieser Geräte durch die Hochschule bzw. Einrichtung selbst erfolgt (Selbstbeschaffung) und die DFG dieser Selbstbeschaffung zugestimmt hat. Sollen aus eingesparten Personal- oder Sachmitteln solche Geräte oder

Kraftfahrzeuge beschafft werden, gelten die allgemeinen Regeln für wissenschaftliche Geräte (Ziff. 5.2).

- 6.3.2 Sofern Personalmittel zur Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der Antragstellerin oder des Antragstellers (beispielsweise Eigene Stelle, Emmy Noether Programm, Heisenbergprofessur) oder in sonstiger Weise nur für eine bestimmte Person bereitgestellt werden, können diese grundsätzlich nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden und selber auch nicht verstärkt werden. Die im Bewilligungsschreiben angegebene Beschäftigungsdauer ist grundsätzlich einzuhalten.
- 6.3.3 Wird mit in der Bewilligung zugesagten Personalmitteln die Vertretung des Projektleiters finanziert (Ziff. 4.9), sind diese Mittel von der flexibilisierten Förderung ausgenommen und können nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden.

## **7 Verwendungsnachweis**

### **7.1 Allgemein**

Die Verwendung der Mittel ist für jede Bewilligung getrennt nach dem Geschäftszeichen und der Abrechnungsobjektnummer gegenüber der DFG nachzuweisen.

Dabei sind die Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Projekts, bei länger andauernder Förderung die Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Kalenderjahres, jeweils bis zu den jeweils geltenden Fristen nachzuweisen, soweit sich nicht etwas anderes aus den besonderen Regelungen des Förderprogramms oder der Bewilligung ergibt.

Es müssen die entsprechenden DFG-Abrechnungsvordrucke verwendet werden.

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

Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel und die Richtigkeit des Verwendungsnachweises sind vom Bewilligungsempfänger zu bescheinigen.

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

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

## 7.2 Sonderkontenverfahren

Bei Abwicklung der Bewilligung über ein Sonderkonto 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 Ziff. 8.

Rechnungen, die für einen fachfremden Dritten nicht ohne weiteres verständlich sind, bedürfen einer gesonderten Erläuterung und sind dem Verwendungsnachweis im Original beizufügen (bei Einrichtungsbewilligungen im Ausnahmefall die Zweitschrift/Kopie der Rechnung). 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.

## 7.3 Einrichtungskontoverfahren

Bei der Abwicklung der Bewilligung im Einrichtungskontoverfahren sind der DFG die Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Kalenderjahres jeweils bis zum 15. April des folgenden Jahres nachzuweisen. Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel ist von der Projektleitung zu bescheinigen, die Richtigkeit des Verwendungsnachweises von der Einrichtung. 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 Ziff. 8.

## 7.4 Drittmittelverfahren

Im Drittmittelverfahren sind die Einnahmen und Ausgaben für das 1. und 2. Kalenderjahr der Inanspruchnahme in einem ersten Verwendungsnachweis (per 31.12. des 2. Kalenderjahres) bis zum 15. April des 3. Kalenderjahres nachzuweisen, sofern nicht schon früher ein Schlussverwendungsnachweis möglich ist. Für ein ggf. volles 3. Kalenderjahr

der Inanspruchnahme der Bewilligung ist ein weiterer Verwendungsnachweis als Jahresnachweis (per 31.12.) bis zum 15. April des folgenden Jahres zu übersenden.

Überdies kann nach gesonderter Absprache zwischen der DFG und einer privatrechtlichen Einrichtung im Sinne der Ziff. 2.2.3 oder einer öffentlich-rechtlichen Einrichtung das Verwendungsnachweisverfahren gemäß dieser Ziffer Anwendung finden.

### **7.5 Schlussverwendungsnachweis**

Der Schlussverwendungsnachweis ist möglichst umgehend nach der letzten Mittelüberweisung für das Vorhaben zu übersenden, spätestens jedoch 12 Monate nach dem Datum des Bewilligungsendes. Bei der Prüfung des Schlussverwendungsnachweises 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 Ziff. 8.

### **7.6 Zuwendungen Dritter**

Wird das Vorhaben durch Zuwendungen anderer Drittmittelgeber mitfinanziert, müssen auch die Einnahmen und Ausgaben dieser Mittel nachgewiesen werden.

## **8 Prüfung der Mittelverwendung**

Die DFG ist auch nach Anerkennung eines Schlussverwendungsnachweises berechtigt, die bestimmungsgemäße sowie wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung der Mittel 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. 17).

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.

Werden DFG-Mittel im Rahmen der Durchführung des Projekts zulässigerweise an Dritte weitergeleitet (vgl. Ziff. 3.1), die nicht Bewilligungsempfänger der DFG sind, ist in dem zugrundeliegenden Rechtsverhältnis ein Prüfungsrecht der DFG entsprechend dieser Regelungen sicherzustellen.

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.

## **9 Rücktritt, Widerruf und Schadensersatz**

### **9.1 Rücktritt aus wichtigem Grund**

Die DFG behält sich vor, vom Fördervertrag (Bewilligung) 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 die DFG zu vertreten hat,
- die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich ohne Verschulden der DFG entfallen sind, was insbesondere dann zutrifft, wenn die Voraussetzungen für die Antragstellung im jeweiligen Förderprogramm nachträglich entfallen,
- die Bewilligung durch unrichtige oder unvollständige Angaben von erheblichem Gewicht für die Interessen der DFG erwirkt worden ist,
- 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 allgemeine Mitteilungspflicht (Ziff. 3.4), der ordnungsgemäße Verwendungsnachweis (Ziff. 7) sowie die Einhaltung der Berichtspflicht (Ziff. 14), nicht erfüllt worden sind oder nicht innerhalb einer von der DFG gesetzten angemessenen Frist trotz schriftlicher Abmahnung erfüllt werden,
- die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger gegen einschlägige projektspezifische gesetzliche Regelungen oder sonstige Vorschriften in nicht unerheblicher Weise trotz schriftlicher Abmahnung verstoßen hat,
- die Durchführung von Projektarbeiten ohne eine erforderliche Genehmigung begonnen wurde.

## **9.2 Widerruf des Vertragsangebots**

Die DFG kann ihr Angebot auf Abschluss eines Fördervertrages widerrufen oder vom Vertrag zurücktreten, wenn die Bewilligung ein Jahr, nachdem sie ausgesprochen worden ist, noch nicht in Anspruch genommen worden ist, das heißt noch keine Zahlungen geleistet wurden, die nach diesen Verwendungsrichtlinien und gegebenenfalls nach gesonderten Bestimmungen im Bewilligungsschreiben abrechenbar sind.

## **9.3 Zinsforderung bei Rücktritt vom Fördervertrag**

Macht die DFG von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch, so ist der Rückgewährungsbetrag (Rückzahlungsanspruch) nach Ablauf einer Frist von 30 Tagen ab Wirksamkeit des Rücktritts mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz zu verzinsen.

Die Zinsforderung nach erfolgtem Rücktritt kann in den Fällen der Nummern 2, 3, 4 aus Ziff. 9.1 geltend gemacht werden.

## **9.4 Zinsforderung bei Nichtverwendung der Mittel**

Werden die ausgezahlten Mittel nicht innerhalb eines angemessenen Zeitraums zweckentsprechend verwendet, behält die DFG sich vor, Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich bis zur zweckentsprechenden Verwendung zu verlangen. Der Zinslauf beginnt drei Monate nach der Gutschrift der Mittel auf dem Konto des Bewilligungsempfängers. Der Eingang der Mittel wird gemäß § 675s Abs. 1 BGB mit der Maßgabe vereinbart, dass die Mittel am dritten Bankarbeitstag (Bund) nach Ausführung der Überweisung auf dem Konto des Bewilligungsempfängers gutgeschrieben sind.

## **9.5 Haftung und Schadensersatzansprüche**

Bewilligungsempfängerinnen bzw. Bewilligungsempfänger haften für alle Schäden, die der DFG dadurch entstehen, dass die Bestimmungen der Bewilligung und dieser Verwendungsrichtlinien nicht beachtet werden, es sei denn, den Bewilligungsempfängerinnen bzw. Bewilligungsempfängern gelingt der Nachweis, dass sie die Vertragsverletzung nicht zu vertreten haben. Die DFG behält sich das Rücktrittsrecht ausdrücklich vor (§ 325 BGB).

## **10 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis**

### **10.1 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 Mitteln der DFG die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten. Hochschulen und Forschungseinrichtungen (Ziff. 2.2.2 - 2.2.4) 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.

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

Die Bewilligungsempfängerinnen und Bewilligungsempfänger verpflichten sich und ihr im Rahmen von DFG-Projekten beschäftigtes Personal zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis (vgl. Ziff. 10.1).

## **11 Maßnahmen bei wissenschaftlichem Fehlverhalten**

### **11.1 Wissenschaftliches Fehlverhalten**

Im Falle wissenschaftlichen Fehlverhaltens (vgl. Ziff. 10) können die unter Ziff. 11.2 näher bezeichneten Maßnahmen nach Anhörung des jeweiligen Bewilligungsempfängers 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.

### **11.2 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. 9, 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.

## 12 Veröffentlichung von Projektergebnissen

### 12.1 Pflicht zur Veröffentlichung

Projektergebnisse, die aus mit DFG Mitteln 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) - Projektnummer(n)“.

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) – Projektnummer(n)“.

Die Projektnummer des referenzierten Vorhabens ist dem Bewilligungsschreiben oder dem Projektinformationssystem *GEPRIS* zu entnehmen.

[gepris.dfg.de](http://gepris.dfg.de)

Nimmt eine Veröffentlichung auf mehrere Projekte Bezug, müssen die Nummern mit Semikolon getrennt werden.

Bei Fehlen dieser Angabe können die Veröffentlichungen/Publikationen nicht als aus dem Projekt hervorgegangen anerkannt werden.

## 12.2 Arten der Veröffentlichung

### 12.2.1 Veröffentlichung als Publikation

Projektergebnisse, die aus mit DFG Mitteln 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.

### 12.2.2 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)

### 12.2.3 Bedingung für Verlagsverträge

In Verlagsverträgen sollte ein nicht ausschließliches Verwertungsrecht zur elektronischen Publikation der Projektergebnisse, die aus dem durch die DFG 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.

## **13 Wirtschaftliche Verwertung, Öffentlichkeitsarbeit und Kooperation mit gewerblichen Unternehmen**

### **13.1 Wirtschaftliche Verwertung**

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

### **13.2 Öffentlichkeitsarbeit**

Mittel für Öffentlichkeitsarbeit sind für die konkret beantragte Maßnahme einzusetzen. Dabei ist die Förderung durch die DFG explizit zu erwähnen.

### **13.3 Kooperation mit gewerblichen Unternehmen**

Ist eine Kooperation mit einem gewerblichen Unternehmen Gegenstand der Bewilligung, muss ein so genannter Kooperationsvertrag (DFG-Vordruck 41.026) abgeschlossen worden sein, der von der DFG genehmigt worden ist. Entsteht erst nach Bewilligung der Mittel eine solche Kooperation mit einem gewerblichen Unternehmen, ist - als Voraussetzung für die weitere Verwendung der bewilligten Mittel - ein entsprechender Kooperationsvertrag abzuschließen, der von der DFG genehmigt werden muss.

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

### **13.4 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.

## **14 Berichtspflicht**

### **14.1 Allgemein**

Es besteht für jedes Förderprogramm eine Berichtspflicht nach den folgenden Regelungen, soweit sich nicht etwas anderes aus dem Bewilligungsschreiben oder diesen Verwendungsrichtlinien ergibt. Die Annahme der Bewilligung verpflichtet die Bewilligungsempfänger (ggf. vertreten durch den Projektleiter oder die Projektleiterin), der DFG über die Arbeit des Projekts sowie über den Einsatz der Projektmittel zu berichten. Neben den jährlichen Verwendungsnachweisen und ggf. den Berichten zum Fortsetzungsantrag

umfasst die Berichtspflicht einen Abschlussbericht und - auf Anfrage der DFG zusätzliche Angaben im Rahmen einer Erhebung.

## **14.2 Einholung einer Einverständniserklärung**

Die in Ziff. 14.3 und 14.4 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 Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger 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.

## **14.3 Abschlussbericht**

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

### **14.3.1 Einreichungsfrist**

Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger als Vertragspartner ist verpflichtet, der DFG nach Bewilligungsende (vgl. Ziff. 2.5) zum im Bewilligungsschreiben genannten Termin bzw. innerhalb eines Jahres unaufgefordert den Abschlussbericht vorzulegen. Dabei soll die Projektleitung (Ziff. 2.6) die Federführung übernehmen, um in geeigneter Art und Weise berichten zu können.

### **14.3.2 Inhaltliche Vorgaben**

Für die erforderlichen Angaben und den geforderten Inhalt des Abschlussberichts gilt der gesonderte Leitfaden in Anhang C, soweit sich nicht etwas anderes aus dem Bewilligungsschreiben oder diesen Verwendungsrichtlinien ergibt.

Dem Abschlussbericht an die DFG ist eine allgemeinverständliche, für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit geeignete Zusammenfassung von höchstens 400 Wörtern auf deutscher und englischer Sprache voranzustellen. Diese Zusammenfassung soll auch der Pressestelle der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers zur Verfügung gestellt werden.

#### 14.3.3 Sprache

Der Abschlussbericht ist in der jeweiligen Sprache des bewilligten Antrages zu verfassen.

### 14.4 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.

#### 14.4.1 Einreichungsfrist

Die Einreichungsfrist wird bei jeder Erhebung jeweils bekannt gegeben.

#### 14.4.2 Inhaltliche Vorgaben

Zu den am Projekt beteiligten Personen 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.

#### 14.4.3 Sprache

Die Erhebung findet in deutscher Sprache statt.

## **15      Änderungsvorbehalt und fingierte Zustimmung**

### **15.1    Änderungsvorbehalt**

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

### **15.2    Fingierte Zustimmung, Widerspruchsrecht**

Im Fall einer Änderung im Sinne von Ziff. 15.1 gelten die geänderten Verwendungsrichtlinien als von der Bewilligungsempfängerin bzw. vom Bewilligungsempfänger angenommen, wenn der Änderung nicht innerhalb von vier Wochen nach Erhalt der E-Mail schriftlich widersprochen wurde. Widerspricht die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger, 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 Fördervertrages.

Ein Widerspruch ist immer an folgende Adresse zu richten: Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG), Justitiariat, 53170 Bonn.

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

Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger ist für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen bei der Durchführung des Forschungsvorhabens verantwortlich. Das gleiche gilt, wenn die Projektleitung (Ziff. 2.6) einer anderen als der Bewilligungsempfängerin bzw. dem Bewilligungsempfänger entsprechenden Person obliegt. 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.

## **17 Verjährung**

Jegliche Ansprüche aus diesem Vertragsverhältnis verjähren in drei Jahren. Davon ausgenommen sind die Ansprüche der DFG gegen die Bewilligungsempfängerin bzw. den Bewilligungsempfänger im Rahmen der nachträglichen Vorsteuererstattung oder sonstiger nachträglicher Verringerungen der Ausgaben (Ziff. 3.12).

Verjährungsbeginn ist der Schluss des Jahres, in dem die letzte Projektmittelauszahlung im Rahmen des Fördervertrages zwischen der DFG und der Bewilligungsempfängerin bzw. dem Bewilligungsempfänger erfolgt ist. Dies gilt nicht für die Haftung wegen vorsätzlicher Pflichtverletzungen, welche den gesetzlichen Vorschriften unterliegt.

## **18 Gerichtsstand und geltendes Recht**

Gerichtsstand ist Bonn. Es gilt ausschließlich das deutsche Recht.

## **B Besonderer Teil**

### **19 Wissenschaftliche Netzwerke**

#### **19.1 Umfang der Förderung**

Die Förderung umfasst die Finanzierung von Reise- und Aufenthaltskosten, Mittel zur Koordination sowie Publikationskosten.

#### **19.2 Reise- und Aufenthaltskosten**

Mit Projektmitteln werden Reise- und Aufenthaltskosten für mindestens drei bis sechs Arbeitstreffen der Teilnehmer des Netzwerkes sowie gegebenenfalls von bis zu zwei, für die jeweilige Thematik einschlägigen Gästen je Tagung finanziert.

#### **19.3 Mittel zur Koordination**

Es sind nur solche Positionen abrechenbar, die dem Grunde nach zur Koordination und Durchführung des Projektes erforderlich sind, insbesondere Flyer und Einladungen zu den Arbeitstreffen.

Mit Personalmitteln ist nur das Personal zu finanzieren, welches zur Koordination und Durchführung des Projektes erforderlich ist, ohne aktiv an der wissenschaftlichen Erreichung des Projektziels beteiligt zu sein, insbesondere Schreibkräfte und Hilfskräfte.

### **20 Emmy Noether-Programm**

#### **20.1 Umfang der Förderung**

Neben den für die Nachwuchsgruppe bewilligten Personal-, Sach- und Investitionsmitteln umfasst die Förderung in der Regel auch die Finanzierung der Stelle der Antragstellerin bzw. des Antragstellers.

Ziff. 4.9.1 sowie Ziff. 4.9.2.1 dieser Verwendungsrichtlinien gelten insoweit entsprechend.

## **20.2 Projektbeginn**

Ziff. 2.5.1 dieser Verwendungsrichtlinien gilt mit der Besonderheit, dass die Förderung im Emmy Noether-Programm möglichst bald, spätestens jedoch sechs Monate nach dem Datum der Bewilligung in Anspruch zu nehmen ist.

## **20.3 Inanspruchnahme vergleichbarer Fördermaßnahmen**

Die Inanspruchnahme einer dem Emmy Noether-Programm in Struktur, Zielsetzung und Umfang vergleichbaren (Nachwuchs-) Gruppenförderung anderer nationaler Einrichtungen ist der DFG anzuzeigen. Sie schließt die weitere Förderung im Emmy Noether-Programm aus. Auf das Recht zum Rücktritt wird hingewiesen (vgl. Ziff. 9.1 Nr. 2).

## **20.4 Bewilligungsumfang nach Berufung auf eine Professur**

Mit der Berufung auf eine Professur (W2/W3) ist das Ziel des Emmy Noether-Programms erreicht.

Im Falle der Rufannahme an einer deutschen Hochschule während der Projektlaufzeit können die bewilligten Projektmittel dennoch für die Restlaufzeit der Förderung belassen werden. Die ad personam bewilligten Mittel zur Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der Nachwuchsgruppenleiterin bzw. des Nachwuchsgruppenleiters entfallen.

## **21 Heisenberg Professur**

### **21.1 Umfang der Förderung**

Im Rahmen der Heisenberg Professur umfassen die Personalmittel nur die beantragte Professorenstelle. Die Personalmittel sind gesperrt und werden erst nach erfolgter Berufung auf eine Heisenbergprofessur entsperrt, soweit der DFG ein schriftlicher Nachweis der Berufung und des Antrittstermins vorliegt.

Zugesagte Sachmittel stellen ausschließlich Mittel für Publikationen dar, für die die Regelungen unter Ziff. 5.3 und Ziff. 12 entsprechend gelten.

## **21.2 Pflicht zur Übernahme**

Die Hochschule ist verpflichtet, die Heisenbergprofessur nach Ablauf der DFG-Förderung zu übernehmen.

## **21.3 Anrechnung des Heisenberg Stipendiums**

Wird ein Heisenberg-Stipendium vor dem Antritt der Heisenberg-Professur in Anspruch genommen, so werden die bis zu diesem Zeitpunkt tatsächlich zurückgelegten Stipendienmonate auf die Laufzeit der Heisenberg-Professur angerechnet.

## **22 Klinische Studien**

### **22.1 Umfang der Förderung**

Die Förderung umfasst die Finanzierung von Sach- und Personalmitteln und Reisekosten.

Unter Sachmittel fallen auch Versicherungen (Patientenversicherung, Probandenversicherung, Wegeversicherung etc.), die über die Projektmittel finanziert werden können.

### **22.2 Bereitstellung der Mittel für die Vorbereitung des Projekts**

Projektmittel, die zur Vorbereitung der Studiendurchführung dienen (Erstellung des Studienprotokolls, Abschluss einer Patientenversicherung und Wegeversicherung, Unterlagen für die Zulassungsbehörden, vorbereitende Treffen), können bis zu einer in der Bewilligung festgesetzten Höhe sofort abgerufen werden.

## **23 Publikationsbeihilfe**

### **23.1 Umfang der Förderung**

In diesem Programm stehen die bewilligten Mittel ausschließlich zur Finanzierung von Publikationen in elektronischer und gedruckter Form zur Verfügung. Printpublikationen müssen über den Buchhandel beziehbar sein. Eine Publikation in einem etablierten Selbstverlag einer wissenschaftlichen Institution ist zulässig.

Im Rahmen der Bewilligungssumme können ausschließlich die nachgewiesenen technischen Herstellungskosten (z.B. Satz, Druck, Bindung – einschließlich Materialkosten) berücksichtigt werden. Andere Verlagskosten (Honorare, Vertriebskosten etc.) dürfen nicht zu Lasten der Bewilligung abgerechnet werden.

## **23.2 Abrechnung und Geldanforderung**

23.2.1 Die Mittel können grundsätzlich erst nach Herstellung des Werkes mit dem DFG-Vordruck 41.040 abgerufen werden. Dem Vordruck sind die Abrechnung des Verlages und ein Belegexemplar beizufügen.

[www.dfg.de/formulare/41\\_040](http://www.dfg.de/formulare/41_040)

23.2.2 Anrechnung der Umsatzsteuer

Der bewilligte Betrag enthält die ggf. auf die Publikationsbeihilfe entfallende gesetzliche Umsatzsteuer. Die in dem bewilligten Betrag enthaltene Umsatzsteuer kann nur ausgezahlt werden, wenn sie in der Rechnung des Verlags an den Bewilligungsempfänger ausgewiesen ist.

23.2.3 Anrechnung von weiteren Zuschüssen

Zuschüsse von anderer Seite werden auf die Bewilligung der DFG angerechnet, sofern sie nicht lediglich dem Ausgleich einer Differenz zwischen der Zuwendung der DFG und den nachgewiesenen technischen Herstellungskosten dienen. Insoweit kann ein Rückzahlungsanspruch der DFG entstehen.

## **24 Wissenschaftliche Literaturversorgungs- und Informationssysteme**

### **24.1 Umfang der Förderung – Ausschluss von der Flexibilisierten Förderung**

In einzelnen Programmen im Förderbereich Wissenschaftliche Literaturversorgungs- und Informationssysteme können Mittel zur Unterstützung des Erwerbs wissenschaftlicher Veröffentlichungen, der Lizenzierung digitaler Ressourcen oder des Ankaufs geschlossener Sammlungen und Nachlässe bereitgestellt werden. Diese Mittel können nur mit Zustimmung der DFG umdisponiert werden.

## 24.2 Open Access Publizieren

### 24.2.1 Umfang der Förderung

In diesem Programm stehen die bewilligten Mittel ausschließlich zur Finanzierung von Veröffentlichungen von Aufsätzen in originären Open Access Zeitschriften zur Verfügung.

### 24.2.2 Bewilligungsempfänger

In diesem Programm sind ausschließlich Hochschulen Bewilligungsempfänger.

### 24.2.3 Projektmittel

Die Mittel dürfen nur verausgabt werden, sofern die nachfolgend genannten Bedingungen erfüllt sind.

24.2.3.1 Im Rahmen der Bewilligungssumme können ausschließlich die verlagsseitig für die Open Access Publikation erbrachten Dienstleistungen berücksichtigt werden. Der bewilligte Betrag enthält ferner die ggf. auf die Publikationsbeihilfe entfallende gesetzliche Umsatzsteuer. Die in dem bewilligten Betrag enthaltene Umsatzsteuer kann nur ausgezahlt werden, wenn sie in der Rechnung des Verlags an den Bewilligungsempfänger ausgewiesen ist.

24.2.3.2 Eine Angehörige bzw. ein Angehöriger der projektnehmenden wissenschaftlichen Hochschule ist als „submitting author“ oder „corresponding author“ für die Bezahlung von Artikelbearbeitungsgebühren in einer Open Access Zeitschrift verantwortlich.

24.2.3.3 Die zu veröffentlichenden Artikel erscheinen in Zeitschriften, deren Beiträge sämtlich unmittelbar mit Erscheinen über das Internet für Nutzer entgeltfrei zugänglich sind ("echte Open Access Zeitschriften") und die im jeweiligen Fach anerkannte, strenge Qualitätssicherungsverfahren anwenden.

24.2.3.4 Aus den von der DFG bereitgestellten Mitteln dürfen Artikelbearbeitungsgebühren ausschließlich dann gezahlt werden, wenn sie die Höhe von maximal 2.000,-- EUR pro Aufsatz nicht übersteigen.

24.2.3.5 Die von der DFG bereit gestellten Mittel dürfen nicht verwendet werden, um Aufsätze in prinzipiell subscriptionspflichtigen Zeitschriften (nach dem Modell des "Open Choice" u.ä.) für den Open Access freizuschalten.

Eine Publikation im etablierten Selbstverlag einer wissenschaftlichen Institution ist zulässig.

#### 24.2.4 Verwendungsnachweis – Außerordentliche Frist

24.2.4.1 Der Verwendungsnachweis ist möglichst umgehend nach der letzten Mittelüberweisung für das Vorhaben zu übersenden, spätestens jedoch drei Monate nach Beendigung des Vorhabens.

24.2.4.2 Die Mittel sind spätestens zwei Jahre nach der Bewilligung abzurechnen.

### 24.3 Abschlussbericht

Für die erforderlichen Angaben und den geforderten Inhalt des Abschlussberichts gilt der gesonderte Leitfaden DFG-Vordruck 12.02 (Leitfaden für Projektberichte im Bereich „Wissenschaftliche Literaturversorgungs- und Informationssysteme“).

[www.dfg.de/formulare/12\\_02](http://www.dfg.de/formulare/12_02)

## 25 Aufbau internationaler Kooperationen

### 25.1 Umfang der Förderung

In diesem Programm stehen die bewilligten Projektmittel ausschließlich zur Finanzierung von bilateralen Workshops, Auslandsreisen und Gastaufenthalten zur Verfügung.

### 25.2 Projektmittel

Die bewilligten Mittel setzen sich aus Pauschalbeträgen zusammen, die einen Zuschuss zu den Reise- und Aufenthaltskosten der Wissenschaftler darstellen.

Die Förderkategorien „bilaterale Workshops“ (Ziff. 25.3), Auslandsreisen (Ziff. 25.4) und Gastaufenthalte in Deutschland (Ziff. 25.5) können kombiniert werden, wenn diese in engem zeitlichen Zusammenhang stehen und dadurch die Vorbereitung einer Kooperationsmaßnahme besonders effektiv erfolgen kann.

Die Laufzeit der Bewilligung ist ab Ausstellungsdatum auf 12 Monate beschränkt.

## **25.3 Bilaterale Workshops**

Für jeden Teilnehmenden wird ein einheitlicher pauschaler Zuschuss zu den Veranstaltungskosten gewährt.

### **25.3.1 Bilaterale Workshops in Deutschland**

Teilnehmende aus Deutschland erhalten einen einheitlichen pauschalen Zuschuss zu den Fahrt- und Aufenthaltskosten. Eine Finanzierung der ausländischen Teilnehmenden durch die DFG erfolgt nur dann, wenn keine Finanzierung durch eine zuständige Partnerorganisation möglich ist oder die Teilnehmenden aus einem sog. DAC-Land stammen. In diesen Fällen richtet sich der Fahrtkostenzuschuss nach der Herkunftsregion, der Zuschuss zu den Aufenthaltskosten wird in Form von Monats-/Tagessätzen abhängig von der jeweiligen Karrierestufe gewährt.

### **25.3.2 Bilaterale Workshops im Partnerland**

Teilnehmende aus Deutschland erhalten einen pauschalen Zuschuss, der sich aus Fahrtkostenzuschuss und Zuschuss zu den Aufenthaltskosten in Form von Tagessätzen zusammensetzt, und sich nach dem Ort der Veranstaltung richtet. Eine Finanzierung der ausländischen Teilnehmenden durch die DFG erfolgt nur dann, wenn keine Finanzierung durch eine zuständige Partnerorganisation möglich ist oder die Teilnehmenden aus einem sog. DAC-Land stammen. In diesen Fällen wird jeweils eine einheitliche Pauschale für Fahrt- und Aufenthaltskosten bewilligt.

## **25.4 Auslandsreisen**

Bei Auslandsreisen erhält die Wissenschaftlerin bzw. der Wissenschaftler einen pauschalen Zuschuss, der sich aus Fahrtkostenzuschuss und Zuschuss zu den Aufenthaltskosten in Form von Tagessätzen zusammensetzt, und sich nach der Zielregion richtet.

## **25.5 Gastaufenthalte in Deutschland**

Ausländische Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler erhalten für Gastaufenthalte in Deutschland einen Zuschuss zu den Aufenthaltskosten in Form von Monats-/Tagessätzen abhängig von der jeweiligen Karrierestufe. Eine Finanzierung der Fahrtkosten durch die DFG erfolgt nur dann, wenn keine Finanzierung durch eine zuständige Partnerorganisation möglich ist oder die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus einem sog. DAC-Land stammen.

## **26 Internationale Wissenschaftliche Veranstaltungen und Jahrestagungen wissenschaftlicher Fachgesellschaften**

### **26.1 Umfang der Förderung bei internationalen wissenschaftlichen Veranstaltungen**

Die bewilligten Mittel dienen der Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger die förderfähigen Kosten nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag. Es handelt sich um einen Höchstbetrag. Die Beantragung zusätzlicher Mittel ist nicht möglich.

Förderfähig sind Zuschüsse zu den Personalkosten, Aufwendungen für Raummiete, Geräte und Ausstattungsgegenstände, Drucksachen und Büromaterial, Post- und Fernmeldegebühren sowie Reisekosten.

#### **26.1.1 Teilnehmerabhängige Förderung**

Die endgültige Festsetzung des teilnehmerabhängigen Zuschusses erfolgt erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises. Wird die angegebene Teilnehmerzahl der Bewilligungszusage nicht erreicht, wird der Zuschuss entsprechend herabgesetzt.

Als Teilnehmerinnen und Teilnehmer gelten die an der Tagung beteiligten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler (grundsätzlich jedoch nicht Studierende und Doktorandinnen bzw. Doktoranden).

#### **26.1.2 Abrechnungsfähige Kosten**

Es können grundsätzlich nur Kosten für den wissenschaftlichen Teil der Veranstaltung berücksichtigt werden.

### 26.1.3 Nicht abrechenbare Kosten

Unbeschadet der Regelung zu den nicht abrechenbaren Kosten (Ziff. 3.2) können zu Lasten der Projektmittel nicht abgerechnet werden: Honorare, Kosten für die Drucklegung der Kongress- und Tagungsberichte, Bewirtungskosten und Kosten für Rahmenprogramme.

### 26.1.4 Verwendungsnachweis

#### 26.1.4.1 Einreichungsfrist

Der Verwendungsnachweis ist möglichst umgehend, spätestens drei Monate nach Abschluss der Veranstaltung zu übersenden. Im Verwendungsnachweis sind alle Einnahmen und alle Ausgaben für die Veranstaltung nachzuweisen. Wird das Vorhaben durch Zuwendungen anderer Drittmittelgeber mitfinanziert, müssen auch die Einnahmen und Ausgaben dieser Mittel nachgewiesen werden. Originalbelege brauchen der DFG nur auf Anforderung vorgelegt zu werden.

#### 26.1.4.2 Teilnehmerliste

Zusammen mit dem Verwendungsnachweis ist eine Teilnehmerliste mit den Namen der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler vorzulegen, die an der Tagung teilgenommen haben und die bei der Festsetzung des Zuschusses berücksichtigt werden können. Ausgenommen sind hier Studierende und Doktorandinnen bzw. Doktoranden. Letztere sind in der Teilnehmerliste entsprechend zu kennzeichnen. Erst bei Vorliegen dieser Unterlagen kann die tatsächliche Fördersumme abschließend ermittelt und festgesetzt werden.

## 26.2 Umfang der Förderung bei Jahrestagungen

Handelt es sich bei der geförderten internationalen Veranstaltung um eine Jahrestagung, so können nur Reisekosten der ausländischen Referentinnen bzw. Referenten abgerechnet werden. Dabei ist grundsätzlich von dem im Antrag vorgesehenen Einladungen auszugehen. Waren ausnahmsweise demgegenüber Änderungen erforderlich, ist dies beim Abruf der Mittel, spätestens bei der Abrechnung, näher zu begründen.

Bei der Abrechnung sind die Bestimmungen des für die Einrichtung geltenden Reisekostengesetzes anzuwenden. Gelten an der Einrichtung weder das Bundes- noch ein Landesreisekostengesetz, sind die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes entsprechend anzuwenden.

Für den Verwendungsnachweis gilt die unter Ziff. 26.1.4.1 geregelte Frist.

### **26.3 Außerordentliche Berichtspflicht**

Spätestens drei Monate nach Beendigung der Veranstaltung ist mit der Abrechnung ein kurzer Sachbericht (max. drei Seiten) vorzulegen.

## **27 Deutsch-Israelische Projektkooperation (DIP)**

### **27.1 Umfang der Förderung**

In diesem Programm stehen die bewilligten Projektmittel ausschließlich zur Finanzierung von Personal, Sach- und Reisekosten, Geräten und Publikationen zur Verfügung.

Bei den bewilligten Mitteln handelt es sich um einen Höchstbetrag. Die Beantragung zusätzlicher Mittel ist nicht möglich.

### **27.2 Verwendung der Mittel**

Eine ausdrückliche Ablehnung in der Bewilligung des jeweiligen Projekts darf nicht umgangen, die Erreichung des Projektziels nicht gefährdet und das Projektziel nicht verändert werden. Die Regelungen zu den nicht abrechenbaren Ausgaben bleiben unberührt. Weiteres kann sich aus dem jeweiligen Bewilligungsschreiben ergeben.

Soweit es dem Vorhaben dient, können ohne Rückfrage bei der DFG die bewilligten Ansätze in den einzelnen Ausgabearten um bis zu 30% gegenseitig verstärkt werden. Bezugsgröße ist dabei die Ausgabeart, die verstärkt werden soll.

Die Verstärkung der Ansätze über 30% hinaus sowie Umdispositionen bei den bewilligten persönlichen Leihgaben bedürfen der schriftlichen Einwilligung der DFG. Grundlage der Umdisposition ist der Finanzierungsplan.

### **27.3 Wissenschaftliche Geräte**

Der israelische Kooperationspartner beschafft neben den Geräten auch die Kraftfahrzeuge selbst.

Er wird Eigentümer der Geräte und Kraftfahrzeuge, die mit den bewilligten Mitteln angeschafft werden.

### **27.4 Geldanforderung und Abrechnung**

Die sich aus dem Bewilligungsschreiben ergebende Summe der bewilligten Mittel, die auf ein einzelnes Jahr der Bewilligung entfällt, ist in dem betreffenden Jahr entsprechend den Anforderungen der Ziff. 3.10 abzurufen.

Mittel, die bis zum 31.12. des betreffenden Jahres nicht abgerufen werden, verfallen.

Ausnahmsweise können Mittel auf das kommende Haushaltsjahr übertragen werden, wenn dies bis spätestens 30. September des jeweiligen Bewilligungsjahres bei der DFG schriftlich beantragt wird und die DFG ihre Einwilligung erteilt.

Für die Mittelanforderung ist der DFG-Vordruck (DFG-Vordruck 41.031 bzw. 41.039e) zu verwenden.

### **27.5 Verwendungsnachweis**

Für die Abrechnung der Ausgaben der deutschen Kooperationspartner sind die DFG-Vordrucke 41.054 (im Drittmittelverfahren) bzw. 41.051 (bei persönlichen Bewilligungen und Einrichtungsbewilligungen) zu verwenden und für die Ausgaben der israelische Kooperationspartner der Vordruck 41.053.

[www.dfg.de/formulare/41\\_051/](http://www.dfg.de/formulare/41_051/)

[www.dfg.de/formulare/41\\_053/](http://www.dfg.de/formulare/41_053/)

[www.dfg.de/formulare/41\\_054/](http://www.dfg.de/formulare/41_054/)

### **27.6 Berichtswesen**

Neben dem Abschlussbericht ist bis zum Ende des 30. Monats des ersten Bewilligungsabschnitts ein Zwischenbericht einzureichen, der den in diesen Verwendungsrichtlinien formulierten Anforderungen des Abschlussberichts (Ziff. 14) entsprechen muss.

## **C Anhang I - Leitfaden für Abschlussberichte**

Siehe auch Ziff. 14 „Berichtspflicht“.

### **I Allgemeine Angaben**

1. DFG-Geschäftszeichen
2. Antragsteller
3. Institut/Lehrstuhl
4. Thema des Projekts
5. Berichtszeitraum, Förderungszeitraum insgesamt
6. 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 Annahmebestätigung 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.

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

#### **Ausgangsfragen und Zielsetzung des Projekts**

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

3. 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..
4. Wer hat zu den Ergebnissen des Projekts beigetragen (Kooperationspartner im In- und Ausland, Projektmitarbeiter/innen usw.).
5. 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.

### **III Zusammenfassung (max. 1 DIN A4-Seite)**

1. Allgemeinverständliche Darstellung der wichtigsten wissenschaftlichen Fortschritte und ggf. ihrer Anwendungsaspekte.
2. "Überraschungen" im Projektverlauf und bei den Ergebnissen.
3. Hinweise auf mögliche Erfolgsberichte in den Publikumsmedien.
4. 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 beigefügt werden.

## **IV Veröffentlichung von Daten aus Abschlussberichten**

Die DFG ist berechtigt, die Zusammenfassung (s. Ziff. III) in ihrem Internet-Angebot, insbesondere in der Datenbank GEPRIS, zu veröffentlichen sowie auf unter Ziff. I 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.