

Verwendungsrichtlinien

Sachbeihilfen - Drittmittel -
mit Leitfaden für Abschlussberichte und
Regeln guter wissenschaftlicher Praxis



Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Verwendungsrichtlinien	3
1. Allgemeines.....	3
1.1 Projektmittel	3
1.2 Programmpauschale	4
2. Personal.....	5
2.1 Personalauswahl, Arbeitsverträge	5
2.2 Eingruppierung des Personals	6
2.2.1 Wissenschaftliches Personal.....	6
2.2.2 Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte	7
2.2.3 Nichtwissenschaftliches Personal.....	7
2.3 Personalnebenkosten.....	7
2.4 Werkverträge.....	8
3. Wissenschaftliche Geräte	9
3.1 Anschaffungskosten über 10.000,- EUR.....	9
3.2 Anschaffungskosten unter 10.000,- EUR.....	9
3.3 Unterhaltung und Reparatur von Leihgaben	10
4. Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände.....	11
4.1 Publikationen.....	11
5. Reisen.....	11
6. Nicht abrechenbare Ausgaben	12
7. Umdisposition der bewilligten Mittel.....	13
7.1 Zusammenlegung/Teilung bewilligter Personalmittel	13
7.2 Gegenseitige Deckungsfähigkeit	13
7.3 Zustimmungspflichtige Umdispositionen.....	13
8. Verwaltung der Sachbeihilfen	14
8.1 Schriftwechsel	14
8.2 Kassen- und Buchführung, Belege	14
8.3 Geldanforderungen	14
8.4 Preisnachlässe und Skonti	14
9. Abrechnung und Prüfung.....	15
9.1 Verwendungsnachweis	15
9.2 Prüfung	15
10. Widerruf, Rückforderung, Verzugszinsen	15
11. Haftung	16
12. Pflicht zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis.....	17
13. Veröffentlichung von Forschungsergebnissen	18
14. Wirtschaftliche Verwertung.....	18
15. Kooperation mit gewerblichen Unternehmen	19
16. Berichtspflicht.....	19
17. Flexibilisierte Förderungen	19
17.1 Personal.....	19
17.2 Umdisposition der bewilligten Mittel.....	23
II. Leitfaden für Abschlussberichte	24
1. Allgemeine Angaben	24
2. Arbeits- und Ergebnisbericht (max. 10 DIN A4-Seiten).....	24
3. Zusammenfassung (max. 1 DIN A4-Seite)	25
4. Veröffentlichung von Daten aus Abschlussberichten	25
III. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis	27

I. Verwendungsrichtlinien¹

1. Allgemeines

Diese Richtlinien² sind Bestandteil der Bewilligung. Sie gelten, soweit in der Bewilligung nicht ausdrücklich etwas anderes festgelegt ist. Sie sind bei der ersten Mittelanforderung sowohl von der im Bewilligungsschreiben aufgeführten Wissenschaftlerin oder dem Wissenschaftler als auch von der Hochschule anzuerkennen (DFG-Vordruck 41.031).

Die wissenschaftliche Projektleitung liegt bei der in der Bewilligung genannten Wissenschaftlerin bzw. beim Wissenschaftler. Sie sind für die wissenschaftliche Durchführung des Vorhabens allein verantwortlich und entscheiden über die Verwendung der Mittel nach Maßgabe dieser Richtlinien und den Haushaltsvorschriften der Hochschule.

Für Bewilligungen auf Grund von Anträgen, die nach dem 31. August 2010 bei der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) eingegangen sind, wurden die Regeln zur Umdisposition von Mitteln weitgehend flexibilisiert. Diese Bewilligungen sind im Bewilligungsschreiben als flexibilisierte Förderung bezeichnet. Für sie gelten teilweise besondere Bestimmungen (vgl. I. Ziff. 17). Mit Ausnahme der Regelungen zum Personal (vgl. I. Ziff. 2) und zur Umdisposition von Mitteln (vgl. I. Ziff. 7) gelten die übrigen Bestimmungen dieser Verwendungsrichtlinien auch für diese Bewilligungen.

1.1 Projektmittel

Die bewilligten Projektmittel stehen nur für den in der Bewilligung genannten Zweck zur Verfügung. Welche Ausgaben darunter fallen, ergibt sich aus der Bewilligung in Verbindung mit dem spezifizierten Kosten- und Finanzierungsplan des Förderantrages. Abweichend hiervon können aus unvorhergesehenen projektspezifischen Gründen und ohne Rückfrage bei der DFG auch andere Sachausgaben zu Lasten der Beihilfe bestritten werden, soweit diese Ausgaben in der Bewilligung nicht ausdrücklich abgelehnt wurden oder zu den generell nicht abrechenbaren Ausgaben (vgl. I. Ziff. 6) zu rechnen sind (Grundausrüstung u.ä.).

¹ Diese Verwendungsrichtlinien gelten für Hochschulen, die sich in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft befinden und mit deren Trägern die DFG die so genannte Drittmittelregelung nach § 25 HRG vereinbart hat sowie für solche Einrichtungen, mit denen aufgrund besonderer Absprachen diese Regelung vereinbart wurde.

² Diese Verwendungsrichtlinien sowie die im Folgenden genannten DFG-Vordrucke können im Internet abgerufen werden unter www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/gesamt/html.

Werden im Vorfeld der Entscheidung über den Antrag überbrückungsweise Finanzmittel gezahlt, werden diese auf die Bewilligung angerechnet.

Der Hochschulverwaltung ist eine Kopie des Kosten- und Finanzierungsplans des Förderantrages für die Mittelbewirtschaftung zur Verfügung zu stellen.

Die bewilligten Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden. Sie sind nicht an das laufende Haushaltsjahr gebunden.

Die bewilligten Mittel sind über den Haushalt der Hochschule, der die Projektleitung angehört, abzuwickeln. Sie sind nach den für die Hochschule geltenden haushalts- und kassenrechtlichen Bestimmungen zu bewirtschaften.

Die Hochschule ist verpflichtet, die Mittel unverzüglich für das Forschungsvorhaben zur Verfügung zu stellen.

1.2 Programmpauschale

Die Programmpauschale (indirekte Ausgaben) i. S. dieser Verwendungsrichtlinien ist ein pauschaler Zuschlag zur Deckung der mit der Förderung verbundenen indirekten Projektausgaben.

Die Programmpauschale beträgt bis zu 20% der abrechenbaren und anerkannten direkten Projektausgaben. Bezugsgröße für die Höhe der Programmpauschale sind die im abschließenden Verwendungsnachweis anerkannten direkten Projektausgaben. 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. Die Bewilligung der Programmpauschale setzt keinen gesonderten Antrag voraus, ihre Verwendung muss der DFG gegenüber nicht nachgewiesen werden.

Die Auszahlung der Programmpauschale erfolgt grundsätzlich anteilig mit jedem Mittelabruf.

Über die Verwendung der Programmpauschale entscheidet nach dem Willen von Bund und Ländern im Einzelnen die Hochschule innerhalb der Zielsetzung des Hochschulpaktes 2020

(Stärkung der Forschung an Hochschulen). Es erscheint der DFG sachgerecht, wenn sie dabei gemeinsam mit den beteiligten Wissenschaftlerinnen bzw. Wissenschaftlern vorgeht.

Die Programmpauschale ist nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel einsetzbar, sie gewährt vielmehr pauschalen Ersatz für durch die Projektförderung in Anspruch genommene Infrastruktur (beispielsweise für Raum-, Wartungs-, Software- oder Energiekosten) und für die Mitarbeit von Personen, die nicht als Projektmitarbeiter abgerechnet werden. Solche indirekten Projektausgaben können sowohl zentral als auch dezentral anfallen.

Der Mitteleinsatz der Programmpauschale ist auch für innovative Zwecke denkbar, wie etwa Anreize für neue Forschungsarbeiten, tariflich mögliche Zulagen für herausragende wissenschaftliche Leistungen oder Professionalisierung des Forschungsmanagements.

2. Personal

Die DFG stellt alle Mittel zur Verfügung, die erforderlich sind, das Personal bis zu der in der Bewilligung festgelegten Beschäftigungsdauer und Entgeltgruppe zu vergüten, einschließlich der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und der gesetzlichen und tariflichen Nebenkosten. Sie überweist darauf auf Anforderung (vgl. I Ziff. 8.3) Abschlagszahlungen. Zuviel überwiesene Spitzenbeträge sind an die DFG zurückzugeben.

2.1 Personalauswahl, Arbeitsverträge

Über die Auswahl des Personals entscheidet die Projektleitung.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind als Bedienstete des Landes bzw. der Hochschule einzustellen. Für die Arbeitsverträge gilt das an der Hochschule maßgebliche Tarifrecht.

Sofern das an der Einrichtung maßgebliche Tarifrecht auf einem Haustarif beruht und sowohl vom TVöD als auch vom TV-L abweicht, können die bewilligten Mittel für Personal verwendet werden, das Tätigkeiten wahrnimmt, die den Tätigkeitsbeschreibungen der korrespondierenden Vergütungsgruppen des BAT entsprechen. Ist die Projektleitung an privatrechtlichen Einrichtungen tätig bzw. selbst eine privatrechtliche Einrichtung, kann der Haustarif nur insoweit angewendet werden, als die Vergütungen die vergleichbaren Sätze nach dem TVöD bzw. TV-L nicht übersteigen.

Vergütungen, wie sie die Sonderregelungen für Angestellte vorsehen, die zu Auslandsdienststellen entsandt sind (§ 45 TVöD), kann die DFG grundsätzlich nicht übernehmen.

Wissenschaftliches Personal, dessen Arbeitsverhältnis auf der Grundlage von § 2 Abs. 1 des Gesetzes über befristete Arbeitsverhältnisse in der Wissenschaft (WissZeitVG) abgeschlossen wurde und das das Arbeitsverhältnis entsprechend den Vorschriften des Mutterschutzgesetzes bzw. des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG) unterbricht, ist darauf hinzuweisen, dass nach der Unterbrechung ein Anspruch auf Verlängerung des Arbeitsverhältnisses um diese Ausfallzeit besteht. Nur wenn das wissenschaftliche Personal auf diesen Anspruch verzichtet, stehen die Personalmittel zur Umdisposition zur Verfügung. Um eine kontinuierliche Durchführung der wissenschaftlichen Arbeiten zu ermöglichen, kann die Projektleitung Mittel für zusätzliches Personal während der Ausfallzeit bei der Geschäftsstelle anfordern.

2.2 Eingruppierung des Personals

Das Personal ist unter Berücksichtigung der vorgegebenen Bewilligung nach den Tätigkeitsmerkmalen des BAT einzugruppieren. Die arbeitsvertragliche Vereinbarung einer höheren Entgeltgruppe als in der Bewilligung vorgesehen, ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen, abgesehen vom tarifbedingten Zeit-/Bewährungsaufstieg, der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG.

2.2.1 Wissenschaftliches Personal

Die Höhe des Entgeltes des wissenschaftlichen Personals richtet sich nach den Anforderungen des einzelnen Projekts und nach der Qualifikation des Personals im Hinblick auf diese Anforderungen.

Sind für die Erreichung des Projektziels eine besondere wissenschaftliche Qualifikation (Promotion), Erfahrung und Selbständigkeit erforderlich, so erfolgt im Allgemeinen eine Vergütung nach Entgeltgruppe 13 TVöD/TV-L. Statt der ggf. noch fehlenden förmlichen Promotion genügen die endgültige Abgabe der Dissertation und eine Erklärung der Betreuerin bzw. des Betreuers der Arbeit, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter nun die volle Arbeitskraft dem Projekt zur Verfügung stellen kann.

In vielen von der DFG geförderten Projekten besteht die Möglichkeit der eigenen wissenschaftlichen Qualifikation (Vorbereitung auf die Promotion). Nicht promoviertes wissenschaft-

liches Personal, das diese Möglichkeit wahrnimmt, erhält ein der vereinbarten Arbeitszeit entsprechendes Entgelt, in der Regel nach Entgeltgruppe 13 TVöD/TV-L oder nach der speziellen Hochschulregelung für wissenschaftliche Hilfskräfte mit Abschlussprüfung.

Projekte, die ausschließlich der Anfertigung von Doktorarbeiten dienen sollen, können im Rahmen einer Sachbeihilfe von der DFG nicht gefördert werden.

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

2.2.2 Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Für die Vergütung studentischer Hilfskräfte (ohne staatliche oder akademische Abschlussprüfung oder Bachelors) gilt die für die jeweilige Hochschule geltende Regelung. Die wöchentliche Arbeitszeit darf höchstens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten betragen.

Die Beschäftigung von studentischen Hilfskräften für die Anfertigung von Arbeiten zum Studienabschluss ist nicht zulässig.

Bachelors dürfen nur dann als wissenschaftliche Hilfskräfte beschäftigt werden, wenn Ihnen das Recht zur Promotion eingeräumt wurde.

2.2.3 Nichtwissenschaftliches Personal

Nichtwissenschaftliches Personal (z.B. Angestellte in technischen Berufen, medizinischen Hilfsberufen, in medizinisch-technischen Berufen) ist in die seiner Tätigkeit entsprechende Vergütungsgruppe des BAT bzw. des maßgeblichen Haustarifs (vgl. Ziff. 2.1) einzugruppieren.

2.3 Personalnebenkosten

Ausgaben für eine Stellenausschreibung können nur in begründeten Ausnahmefällen zu Lasten der Bewilligung abgerechnet werden, wenn die nachfolgend genannten Maßnahmen zur Gewinnung von Personal ohne Erfolg blieben und die DFG der Kostenübernahme vorher schriftlich zugestimmt hat. Vorrangig sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter außerhalb von Zeitungsinseraten durch interne Stellenausschreibung an der Hochschule, durch Ausschreibung im Internet, z.B. über den WWW-Server der Universität Heidelberg (<http://science-jobs->

[de/](#)), durch Kontakte zu anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern und Fachgruppen sowie durch Einschaltung der Agentur für Arbeit (die Vermittlungsbemühungen der jeweiligen Agentur erstrecken sich auf Bewerber des gesamten Bundesgebietes) zu gewinnen. In Ausnahmefällen sind auch die Kosten einer Stellenausschreibung für wissenschaftliches Personal in einer internationalen Fachzeitschrift abrechenbar.

Reisekosten für Vorstellungsreisen wissenschaftlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Ausland (Flüge economy-class, im Inland Bahnfahrten 2. Klasse und Aufenthaltskosten nach dem für die Hochschule geltenden Reisekostenrecht) können übernommen werden, wenn die Erfolglosigkeit, die Stelle mit einer Bewerberin oder einem Bewerber aus dem Inland zu besetzen, dargelegt wird, eine Vorauswahl getroffen wurde und Kontakte mit potentiell geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten bestehen.

Weist die Projektleitung nach, dass es kostengünstiger ist, mehrere Bewerbungsgespräche im Ausland zu führen als diese in Deutschland stattfinden zu lassen, ist die Übernahme dieser Reisekosten möglich. Die Zusage zur Übernahme der Reisekosten bedarf der vorherigen Zustimmung der DFG.

Im Übrigen können Kosten für Vorstellungs- und Dienstantrittsreisen aus der Beihilfe bestritten werden, wenn das für die Hochschule geltende Reisekostenrecht eine Erstattung zulässt.

Sofern Ausgaben für Stellenausschreibungen, Vorstellungs-, Dienstantritts- und Auswahlreisen aus der Gesamtbewilligung nicht bestritten werden können, werden auf Antrag zusätzliche Mittel bereitgestellt.

Für Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung gelten die Bestimmungen des TVöD bzw. TV-L. 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.

2.4 Werkverträge

Soweit im begründeten Einzelfall ausnahmsweise kein Arbeitsvertrag von der Hochschule abgeschlossen werden kann, was von deren Personalstelle zu entscheiden ist, bedarf die Umdisposition bewilligter Personalmittel in Mittel für einen Werkvertrag der vorherigen

schriftlichen Zustimmung der DFG (vgl. I. Ziff. 7.3). In der Begründung des Antrages auf Zustimmung ist die Berechnungsgrundlage des beabsichtigten Honorars nachvollziehbar zu erläutern.

Die Vertragsgestaltung (einschließlich Festsetzung eines angemessenen und üblichen Honorars) und der Abschluss von Werkverträgen obliegen ausschließlich der Hochschule, für die sich aus dem Vertrag ergebenden Verpflichtungen steht ggf. die Hochschule ein.

3. Wissenschaftliche Geräte

3.1 Anschaffungskosten über 10.000,- EUR

Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer 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.

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 (vgl. DFG-Vordruck 2.05).

Projektleitung und Hochschule müssen gemeinsam die Voraussetzungen für Aufstellung und Betrieb der Geräte schaffen, 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.

3.2 Anschaffungskosten unter 10.000,- EUR

Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR nicht übersteigen, beschafft - soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt oder vereinbart wird - die Hochschule im Einvernehmen mit der Projektleitung.

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 Hochschule bzw. des Landes über. Sie sind nach dessen Bestimmungen zu inventarisieren und mit dem Vermerk "aus Mitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft" zu kennzeichnen.

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 der Forschungsarbeit an eine andere Hochschule wechselt.

3.3 Unterhaltung und Reparatur von Leihgaben

Bei der Vergabe von Leihgaben geht die DFG davon aus, dass die Hochschule, in der die Leihgaben aufgestellt werden, für die Unterhaltung aufkommt. Dazu gehören auch die Kosten für Reparaturen und Wartungen, die bei dem Betrieb der betreffenden Geräte und Gebrauchsgegenstände (vgl. I. Ziff. 4) üblicherweise zu erwarten sind.

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 Reparaturantrags zusätzliche Reparaturmittel bereitstellen.

Übernimmt die DFG die Reparaturkosten und bestehen Ersatzansprüche (z.B. Schadensersatz- oder Gewährleistungsansprüche), sind diese an die DFG abzutreten.

Für Geräte und Gebrauchsgegenstände, die nicht Leihgaben der DFG sind, übernimmt die DFG grundsätzlich keine Unterhaltungs- und Reparaturkosten (vgl. I. Ziff. 6).

4. Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände

Verbrauchsmaterial und Gebrauchsgegenstände sind von der Hochschule im Einvernehmen mit der Projektleitung zu beschaffen. Die nicht zum Verbrauch bestimmten Gebrauchsgegenstände, die aus Mitteln der DFG beschafft oder hergestellt werden, gehen in das Eigentum der Hochschule über und sind nach deren Bestimmungen zu inventarisieren.

Die DFG behält sich 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 Hochschule wechselt.

4.1 Publikationen

Für die Veröffentlichung von Forschungsergebnissen eines von der DFG geförderten Projekts können Ausgaben für Publikationen abgerechnet werden. Die Publikationsform kann frei gewählt werden, es sei denn, es wurden erhöhte Mittel für Publikationen ausdrücklich für eine Buchpublikation beantragt und bewilligt. Die Finanzierung "grauer Literatur" ist nicht möglich.

Innerhalb einer Sachbeihilfe können Ausgaben für Publikationen zu Lasten bewilligter Ausgabearten verstärkt und bis zum Projektende angespart werden. Die innerhalb einer Bewilligung nicht ausgeschöpften Ausgaben für Publikationen werden auf die Fortsetzungsbewilligung übertragen.

Die für Publikationen vorgesehenen Mittel können nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden, eine Umdisposition zugunsten von Publikationen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Die für Publikationen bereitgestellten Mittel sind spätestens zwei Jahre nach Projektende abzurufen (vgl. Ziff. 8.3) und spätestens zwölf Monate nach Abruf entsprechend den allgemeinen Regeln zum Verwendungsnachweis abzurechnen (vgl. Ziff. 9.1).

5. Reisen

Reisekosten 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.

Es ist die für die Hochschule geltende Reisekostenregelung anzuwenden. Soweit in der Bewilligung niedrigere Sätze festgelegt sind, können nur diese berücksichtigt werden.

Für die Nutzung institutseigener Kraftfahrzeuge im Rahmen der Durchführung des Vorhabens können die Ausgaben für Kraftstoffe, für DFG-Leihfahrzeuge die Betriebs- und Unterhaltungskosten, abgerechnet werden.

6. Nicht abrechenbare Ausgaben

Sofern nicht ausdrücklich bewilligt, können zu Lasten der Projektmittel grundsätzlich nicht abgerechnet werden:

- Persönliche Bezüge der Projektleitung (außer in den Fällen, in denen Mittel zur Finanzierung der "Eigenen Stelle" bereit gestellt werden),
- Ausgaben für administrative Tätigkeiten,
- Ausgaben für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Mieten,
- Ausgaben für die allgemeine Institutseinrichtung (z.B. Büromöbel, Handwerkzeug, Schutzbekleidung), für Büromaterial, Taschenrechner, Porto und Fernmeldegebühren,
- Betriebs- und Wartungskosten (z.B. Strom, Gas, Wasser, Kühlmittel), Wartungsverträge,
- Beiträge zu Sachversicherungen, Ausgaben für Schutzbriefe,
- Ausgaben für die Inanspruchnahme hochschuleigener Serviceeinrichtungen (wie z.B. Rechenzentren oder anderer, auch wissenschaftlicher, Dienstleistungen) auf Basis einer hochschulinternen Leistungsverrechnung,
- Ausgaben für Geräte, die (für das jeweilige Fach) zur zeitgemäßen Grundausstattung zu rechnen sind,
- Ausgaben für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Eigentum der DFG sind,
- Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können.

7. Umdisposition der bewilligten Mittel

Die bewilligten Mittel stehen nur für den in der Bewilligung genannten Zweck zur Verfügung (vgl. I. Ziff. 1 Abs. 2). Ergibt sich in begründeten Fällen die Notwendigkeit, hiervon abzuweichen, gilt folgendes:

7.1 Zusammenlegung/Teilung bewilligter Personalmittel

Bewilligte Personalmittel können **ohne Rückfrage bei der DFG** geteilt oder zusammengelegt werden, um eine Teilzeitbeschäftigung oder eine Ganztagsbeschäftigung im geförderten Projekt zu ermöglichen.

Bei der Teilung einer Stelle sollte die bewilligte Laufzeit nicht wesentlich überschritten werden.

7.2 Gegenseitige Deckungsfähigkeit

Soweit es dem Vorhaben dient, können **ohne Rückfrage bei der DFG** die bewilligten Ansätze der Ausgabearten Personal und Sachmittel um bis zu 30% gegenseitig verstärkt werden. Bezugsgröße ist dabei die Ausgabeart, die verstärkt werden soll. Dabei dürfen Ablehnungen in der Bewilligung jedoch nicht umgangen werden.

Die im Rahmen des Emmy Noether-Programms für die Projektleitung und im Programm "Eigene Stelle" bereitgestellten Personalmittel können nicht verstärkt und auch nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden.

7.3 Zustimmungspflichtige Umdispositionen

Die Umwandlung der bewilligten Personalmittel sowie die Verstärkung der Ansätze der bewilligten Ausgabearten Personal und Sachmittel über die nach I. Ziff. 7.2 zugelassene gegenseitige Deckungsfähigkeit von 30% hinaus sowie Umdispositionen bei den bewilligten persönlichen Leihgaben bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG.

8. Verwaltung der Sachbeihilfen

8.1 Schriftwechsel

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

8.2 Kassen- und Buchführung, Belege

Die Kassen- und Buchführung und die Gestaltung der Belege richten sich nach den für die Hochschule geltenden Bestimmungen. Die Belege verbleiben bei der Hochschulkasse.

Die Projektleitung ist berechtigt, jederzeit Auskunft über die Kontobewegungen und den Kontostand zu verlangen.

8.3 Geldanforderungen

Die Mittel sind bei Bedarf jeweils für einen Zeitraum bis zu drei Monaten bei der DFG anzufordern (DFG-Vordruck 41.031). Sie dürfen erst dann angefordert werden, wenn sie für fällige Zahlungen für das Vorhaben benötigt werden.

Mittel, die in absehbarer Zeit nicht benötigt werden, sind unverzüglich und unaufgefordert an die DFG zurück zu überweisen (vgl. I. Ziff. 10 Abs. 2 - Erstattungsanspruch für Verzugszinsen -).

Bei Rückzahlungen an die DFG, die mit der Vorlage des abschließenden Verwendungsnachweises in Zusammenhang stehen und dem Volumen mindestens der letzten Mittelanforderung entsprechen, behält sich die DFG die Geltendmachung eines Erstattungsanspruches für Verzugszinsen für die Dauer des Verbleibs dieser Mittel bei der Hochschule vor.

8.4 Preisnachlässe und Skonti

Beim Einkauf sind alle Preisnachlässe und Skonti auszunutzen. Die DFG kann grundsätzlich nur die entsprechend reduzierten Rechnungen anerkennen.

9. Abrechnung und Prüfung

9.1 Verwendungsnachweis

Die Verwendung der Mittel ist für jede Bewilligung getrennt nach dem Geschäftszeichen/der Abrechnungsnummer gegenüber der DFG nachzuweisen (DFG-Vordruck 41.041). Dabei 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 abschließender Gesamtverwendungsnachweis 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.

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

Wird das Vorhaben durch Zuwendungen anderer Drittmittelgeber mitfinanziert, müssen auch die Einnahmen und Ausgaben dieser Mittel nachgewiesen werden. Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel ist von der Projektleitung, die Richtigkeit des Verwendungsnachweises von der Hochschule zu bescheinigen.

9.2 Prüfung

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

10. Widerruf, Rückforderung, Verzugszinsen

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

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

Haben die Bewilligungsempfängerinnen oder Bewilligungsempfänger (vgl. I. Ziff. 1 Abs. 1) die Umstände, die zur Entstehung des Erstattungsanspruchs geführt haben, zu vertreten, ist dieser Anspruch vom Tage der Fälligkeit an mit 5 v.H. über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.

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

11. Haftung

Die Bewilligungsempfängerinnen bzw. Bewilligungsempfänger (vgl. I. Ziff. 1 Abs.1) haften für Schäden, die der DFG dadurch entstehen, dass die Bestimmungen der Bewilligung nicht beachtet werden.

Die Projektleitung ist verantwortlich für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen bei der Durchführung des Forschungsvorhabens. 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.

Siehe „Ergänzendes Merkblatt mit Leitfaden“ (DFG-Vordruck 1.19).

http://www.dfg.de/formulare/1_19/

12. Pflicht zur Beachtung 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. III).

Im Falle wissenschaftlichen Fehlverhaltens können die nachstehend näher bezeichneten Maßnahmen 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.

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

- a) schriftliche Rüge;
- b) Ausschluss von der Antragsberechtigung bei der DFG für ein bis acht Jahre je nach Schweregrad des wissenschaftlichen Fehlverhaltens;
- c) Rücknahme von Förderentscheidungen (gänzlicher oder teilweiser Widerruf der Bewilligung, Rückruf von bewilligten Mitteln, Rückforderung verausgabter Mittel);
- d) Aufforderung, 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;
- e) Ausschluss von einer Tätigkeit als Gutachterin bzw. Gutachter und in Gremien der DFG;
- f) Aberkennung des aktiven und passiven Wahlrechts für die Organe und Gremien der DFG.

13. Veröffentlichung von Forschungsergebnissen

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

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

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

Sofern Forschungsergebnisse ausschließlich im Druck veröffentlicht werden, erbittet die DFG ein Belegexemplar. Falls eine Veröffentlichung nicht über den Buchhandel zugänglich ist (sogen. "graue Literatur"), sondern nur in Form eines gedruckten Forschungsberichts, so bittet die DFG, je ein Exemplar an die zentrale Sammelstelle für Forschungsberichte bei der Technischen Informationsbibliothek, Welfengarten 1 B, 30167 Hannover, und bei der zuständigen Hochschulbibliothek abzuliefern.

Diese Ausführungen gelten auch für Sammlungen usw., die aus Mitteln der DFG erstellt oder beschafft werden.

14. Wirtschaftliche Verwertung

Forschungsergebnisse, die für eine wirtschaftliche Verwertung in Betracht kommen, sollen an geeignete Stellen, u.a. der Wirtschaft, herangetragen werden. Bei dem Erwerb und bei der Aufrechterhaltung von Schutzrechten oder der Suche nach einem Interessenten leisten

z.B. die für Forschungs- und Wissenschaftstransfer zuständigen Stellen der Einrichtung Hilfe.

15. Kooperation mit gewerblichen Unternehmen

Ist eine Kooperation mit einem gewerblichen Unternehmen Gegenstand der Bewilligung, muss ein so genannter Kooperationsvertrag (DFG-Vordruck 41.026) abgeschlossen werden, der von der DFG genehmigt werden muss. 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.

16. Berichtspflicht

Die Projektleitung ist verpflichtet, der DFG zu den in der Bewilligung genannten Zeitpunkten unaufgefordert einen Bericht über den Fortgang ihrer Arbeiten und über deren Ergebnisse vorzulegen.

Den Berichten an die DFG ist eine Zusammenfassung von höchstens einer DIN A4-Seite voranzustellen. Die Projektleitung wird gebeten, diese Zusammenfassung auch der Pressestelle der Hochschule zur Verfügung zu stellen.

17. Flexibilisierte Förderungen

Für flexibilisierte Förderungen (vgl. I Ziff. 1) gelten die nachfolgenden besonderen Bestimmungen.

17.1 Personal

Die DFG bewilligt Personalmittel grundsätzlich in Form von pauschalierten Festbeträgen. Die Mittel stehen bis zur Höhe des bewilligten Betrages zur Finanzierung der tariflich gerechtfertigten Zahlungen zur Verfügung (einschließlich tariflicher und gesetzlicher Nebenkosten sowie der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung). Zu den tariflich gerechtfertigten Zahlungen zählen auch Zulagen, die der Arbeitgeber auf Grundlage des geltenden Tarifrechts gewähren kann, sowie leistungsbezogene Vergütungsbestandteile (§ 18 i.V.m. § 40 TV-L).

Sofern im Rahmen der in der Bewilligung festgelegten 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. 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 berücksichtigt. Zusätzlich bereitgestellte Personalmittel dürfen nur für die angegebene Person verwendet werden.

17.1.1 Personalauswahl, Arbeitsverträge

Über die Auswahl des Personals entscheidet die Projektleitung.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind als Bedienstete des Landes bzw. der Hochschule einzustellen. Für die Arbeitsverträge gilt das an der Hochschule maßgebliche Tarifrecht.

Sofern das an der Einrichtung maßgebliche Tarifrecht auf einem Haustarif beruht und sowohl vom TVöD als auch vom TV-L abweicht, können die bewilligten Mittel für Personal verwendet werden, das Tätigkeiten wahrnimmt, die den Tätigkeitsbeschreibungen der korrespondierenden Vergütungsgruppen des BAT entsprechen. Ist die Projektleitung an privatrechtlichen Einrichtungen tätig bzw. selbst eine privatrechtliche Einrichtung, kann der Haustarif nur insoweit angewendet werden, als die Vergütungen die vergleichbaren Sätze nach dem TVöD bzw. TV-L nicht übersteigen.

Vergütungen, wie sie die Sonderregelungen für Angestellte vorsehen, die zu Auslandsdienststellen entsandt sind (§ 45 TVöD), kann die DFG grundsätzlich nicht übernehmen.

Wissenschaftliches Personal, dessen Arbeitsverhältnis auf der Grundlage von § 2 Abs. 1 des Gesetzes über befristete Arbeitsverhältnisse in der Wissenschaft (WissZeitVG) abgeschlossen wurde und das das Arbeitsverhältnis entsprechend den Vorschriften des Mutterschutzgesetzes bzw. des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG) unterbricht, ist darauf hinzuweisen, dass nach der Unterbrechung ein Anspruch auf Verlängerung des Arbeitsverhältnisses um diese Ausfallzeit besteht. Um eine kontinuierliche Durchführung der wissenschaftlichen Arbeiten zu ermöglichen, kann die Projektleitung Mittel für zusätzliches Personal

während der Ausfallzeit bei der Geschäftsstelle anfordern. Werden während der Ausfallzeit eingesparte Personalmittel umdisponiert, können hierfür im Falle der Verlängerung des Arbeitsverhältnisses keine zusätzlichen Mittel zur Verfügung gestellt werden.

17.1.2 Eingruppierung des Personals

Das Personal ist nach den einschlägigen Tätigkeitsmerkmalen des BAT einzugruppieren.

17.1.2.1 Wissenschaftliches Personal

Die Höhe des Entgeltes des wissenschaftlichen Personals richtet sich nach den Anforderungen des einzelnen Projekts und nach der Qualifikation des Personals im Hinblick auf diese Anforderungen.

In vielen von der DFG geförderten Projekten besteht die Möglichkeit der wissenschaftlichen Qualifikation (Vorbereitung auf die Promotion). Werden noch nicht promovierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Vollzeit eingesetzt, sollte ihnen innerhalb der Arbeitszeit nach Maßgabe des jeweiligen Landeshochschulrechts Gelegenheit zur Vorbereitung auf die Promotion gegeben werden. Der weit überwiegende Teil der Arbeitszeit muss jedoch für die Mitarbeit im Projekt aufgewendet werden.

Projekte, die ausschließlich der Anfertigung von Doktorarbeiten dienen sollen, können im Rahmen einer Sachbeihilfe von der DFG nicht gefördert werden.

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

17.1.2.2 Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Für die Vergütung studentischer Hilfskräfte (ohne staatliche oder akademische Abschlussprüfung oder Bachelors) gilt die für die jeweilige Hochschule geltende Regelung. Die wöchentliche Arbeitszeit darf höchstens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten betragen.

Die Beschäftigung von studentischen Hilfskräften für die Anfertigung von Arbeiten zum Studienabschluss ist nicht zulässig.

Bachelors dürfen nur dann als wissenschaftliche Hilfskräfte beschäftigt werden, wenn ihnen das Recht zur Promotion eingeräumt wurde.

17.1.2.3 Nichtwissenschaftliches Personal

Nichtwissenschaftliches Personal (z.B. Angestellte in technischen Berufen, medizinischen Hilfsberufen, in medizinisch-technischen Berufen) ist in die der Tätigkeit entsprechende Vergütungsgruppe des BAT bzw. des maßgeblichen Haustarifs (vgl. I. Ziff. 17.1.1) einzugruppieren.

17.1.3 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 Hochschule geltende Reisekostenrecht eine Erstattung zulässt. 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 gelten die Bestimmungen des TVöD bzw. TV-L. 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.

17.1.4 Werkverträge

Soweit im begründeten Einzelfall ausnahmsweise kein Arbeitsvertrag von der Hochschule abgeschlossen werden kann, was von deren Personalstelle zu entscheiden ist, bedarf die Umdisposition bewilligter Personalmittel in Mittel für einen Werkvertrag der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG. In der Begründung des Antrages auf Zustimmung ist die Berechnungsgrundlage des beabsichtigten Honorars nachvollziehbar zu erläutern.

Die Vertragsgestaltung (einschließlich Festsetzung eines angemessenen und üblichen Honorars) und der Abschluss von Werkverträgen obliegen ausschließlich der Hochschule, für die sich aus dem Vertrag ergebenden Verpflichtungen steht ggf. die Hochschule ein.

17.2 Umdisposition der bewilligten Mittel

Die bewilligten Mittel stehen nur für den in der Bewilligung genannten Zweck zur Verfügung (vgl. I. Ziff. 1.1 Abs. 1). Ergibt sich in begründeten Fällen die Notwendigkeit, hiervon abzuweichen, gelten die nachfolgenden Regelungen.

Vorbehaltlich besonderer Bestimmungen im Bewilligungsschreiben und der Regelungen zum tarifbedingten Mehrbedarf (vgl. I. Ziff. 17.1 Abs. 2) können **ohne Rückfrage bei der DFG** die Ansätze der Ausgabearten Personal und Sachmittel gegenseitig verstärkt werden, **soweit es dem Vorhaben dient**. Dies gilt auch, wenn in der ursprünglichen Bewilligung keine Beträge für Personal- oder Sachmittel enthalten sind.

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, es sei denn, die Beschaffung dieser Geräte erfolgt aufgrund einer Entscheidung der DFG durch die Hochschule bzw. Einrichtung (Selbstbeschaffung). Sollen aus eingesparten Personal- oder Sachmitteln solche Geräte oder Kraftfahrzeuge beschafft werden, gelten die allgemeinen Regeln für wissenschaftliche Geräte (vgl. I. Ziff. 3).

Die im Rahmen des Emmy Noether-Programms für die Projektleitung und die zur Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der Antragstellerin oder des Antragstellers ("Eigene Stelle") bereitgestellten Personalmittel können nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden. Die im Bewilligungsschreiben angegebene Beschäftigungsdauer ist grundsätzlich einzuhalten.

Für alle Umdispositionen gilt, dass eine ausdrückliche Ablehnung in der Bewilligung nicht umgangen und die Erreichung des Projektziels nicht gefährdet werden darf. Die Regelungen zu den nicht abrechenbaren Ausgaben (vgl. I. Ziff. 6) bleiben unberührt.

Für Abschlussberichte gilt der folgende Leitfaden:

II. Leitfaden für Abschlussberichte

1. Allgemeine Angaben

- DFG-Geschäftszeichen
- Antragsteller
- Institut/Lehrstuhl
- Thema des Projekts
- Berichtszeitraum, Förderungszeitraum insgesamt
- Liste der wichtigsten Publikationen aus diesem Projekt

Bitte gliedern Sie dieses Publikationsverzeichnis wie folgt:

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

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

- bei einer Bewilligungsempfängerin/einem Bewilligungsempfänger:
zwei Publikationen je Jahr der Gesamtförderdauer des Projekts;
- bei mehreren Bewilligungsempfängerinnen/Bewilligungsempfängern:
insgesamt drei Publikationen je Jahr der Gesamtförderdauer des Projekts.

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

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

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

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

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

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

Die DFG bittet, den Bericht auch in elektronischer Form vorzugsweise im PDF-Format (sonst RTF-Format) auf CD-Rom ohne Passwortschutz bzw. ohne Zugriffsbeschränkungen auf die elektronischen Dokumente hinsichtlich Lesen, Kopieren und Drucken einzureichen. Alle Anlagen zum Bericht (z.B. Publikationen, Habilitationsschriften, Dissertationen) sollten als separate PDF-Dokumente (kleiner als 5 MB je Dokument) beigefügt werden.

4. Veröffentlichung von Daten aus Abschlussberichten

Die DFG ist berechtigt, die Zusammenfassung gemäß Ziffer 3 in ihrem Internet-Angebot, insbesondere in der Datenbank GEPRIS, zu veröffentlichen sowie auf unter Ziffer 1 genannte Veröffentlichungen hinzuweisen. Es können nur Veröffentlichungen

aufgenommen werden, die den in diesem Leitfaden unter 1. aufgeführten Vorgaben zu Publikationen genügen und einen Hinweis auf die Förderung durch die DFG enthalten. Auf Ihren Wunsch kann das Verzeichnis durch einen Verweis auf ein Publikationsverzeichnis im Netz ergänzt werden, in das auch nach der Berichterstellung erscheinende Arbeiten eingestellt werden können.

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

III. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

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 andere Forschungseinrichtungen, die weiterhin DFG-Mittel in Anspruch nehmen möchten, müssen an ihrer Einrichtung entsprechend der Empfehlungen 1 bis 8 Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis etablieren.

Forschungseinrichtungen, die nicht die Empfehlungen 1 bis 8 implementieren oder sich nicht an die Empfehlungen 1 bis 8 halten, können ab dem **1. Juli 2002** keine Fördermittel mehr bei der DFG beantragen. Das heißt auch, dass Anträge von Angehörigen bzw. Beschäftigten von Einrichtungen, die der Umsetzung des Regelwerkes noch nicht nachgekommen sind, nicht in Bearbeitung genommen werden können.

Bereits bestehende Förderverhältnisse bleiben von dieser Regelung unberührt.

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,
- die Betreuung des wissenschaftlichen Nachwuchses,
- die Sicherung und Aufbewahrung von Primärdaten,
- wissenschaftliche Veröffentlichungen.

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 sollen 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-/Ansprechpersonen (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, 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 Or-

gan 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.