

Verwendungsrichtlinien

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

Forschungsimpulse

an den Fachhochschulen / Hochschulen für
Angewandte Wissenschaften



Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich	4
2	Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien	4
2.1	Bewilligungsempfängerin	4
2.2	Abrechnungsverfahren	4
2.3	Laufzeit der Bewilligung	4
2.4	Projektleitung	5
2.5	Projektmittel und Programmpauschale	5
2.6	Flexible Förderung	5
2.7	Ausgaben	5
2.8	Abrechnungsunterlagen	6
3	Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung	6
3.1	Bewirtschaftungsgrundsätze und Zweckbindung der Projektmittel	6
3.2	Nicht abrechenbare Ausgaben	7
3.3	Weiterleitung von Mitteln	8
3.4	Allgemeine Mitteilungspflicht	9
3.5	Vergabe von Aufträgen	9
3.6	Programmpauschale	10
3.7	Buchführung, Belege	12
3.8	Mittelanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen	12
3.9	Einnahmen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt	13
3.10	Ermäßigung der Projektausgaben (Umsatzsteuer-Auswirkungen von neuen gesetzlichen oder behördlichen Bestimmungen)	14
4	Personal und Arbeitsverträge	14
4.1	Allgemeines – Pflichten des Arbeitgebers	14
4.2	Personalmittel	14
4.3	Arbeitsverträge und Beamtenverhältnisse	15
4.4	Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Gäste, sonstige Hilfskräfte	17
4.5	Werkverträge	17
4.6	Personalnebenkosten	18
4.7	Stipendien	18
5	Sach- und Investitionsmittel	18
5.1	Verbrauchsmaterial, Software, Gebrauchsgegenstände	18
5.2	Wissenschaftliche Geräte	18
5.3	Reisen	19
6	- ... -	20
7	Verwendungsnachweis	20
7.1	Allgemein	20
7.2	Zuwendungen Dritter	21
8	Prüfung der Mittelverwendung	21
9	Rücktritt, Widerruf und Schadensersatz	21
9.1	Rücktritt aus wichtigem Grund	21
9.2	Widerruf des Vertragsangebots	22
9.3	Zinsforderung bei Rücktritt vom Fördervertrag	22
9.4	Zinsforderung bei Nichtverwendung der Mittel	23
9.5	Haftung und Schadensersatzansprüche	23

10	Regeln guter wissenschaftlicher Praxis	23
11	Verfahren bei wissenschaftlichem Fehlverhalten	23
12	Veröffentlichung von Projektergebnissen.....	24
12.1	Pflicht zur Veröffentlichung.....	24
12.2	Arten der Veröffentlichung.....	25
13	Berichtspflicht	25
13.1	Allgemein.....	25
13.2	Verarbeitung personenbezogener Daten	25
13.3	Abschlussbericht.....	26
13.4	Nutzungsrechte für Zusammenfassungen.....	26
13.5	Berichte im Rahmen von Erhebungen	27
14	Änderungsvorbehalt und konkludente Zustimmung.....	27
14.1	Änderungsvorbehalt	27
14.2	Konkludente Zustimmung, Widerspruchsrecht	27
15	Hinweis zur Beachtung der geltenden Gesetze.....	28
16	Verjährung	28
17	Gerichtsstand und geltendes Recht.....	28
	Anhang Programmpauschale - Umsetzung des Leitlinienmodells	29

1 Geltungsbereich

Unter Beachtung des Rechtsverhältnisses zwischen der Deutschen Forschungsgemeinschaft e.V. (DFG) und den oder dem jeweiligen Zuwendungsgeber(n) werden die nachfolgenden Bedingungen für Förderverträge (Verwendungsrichtlinien) Bestandteil des privatrechtlichen Fördervertrages (Bewilligung). Sie gelten für das Förderprogramm „Forschungsimpulse“ (FIP) an Hochschulen für Angewandte Wissenschaften oder ihnen vergleichbare Hochschulen. Mit der Geltung der Verwendungsrichtlinien erklärt sich die Bewilligungsempfängerin (Ziff. 2.1) bei der ersten Mittelanforderung einverstanden.

Zusätzlich können weitere Einrichtungen zur Abgabe der Einverständniserklärung bezüglich der Geltung dieser Verwendungsrichtlinien verpflichtet werden.

Diese allgemeinen Regelungen werden durch spezielle Regelungen im Bewilligungsschreiben eingeschränkt oder erweitert.

2 Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien

2.1 Bewilligungsempfängerin

Die Bewilligungsempfängerin ist die Vertragspartnerin der DFG im Rahmen des mit ihr geschlossenen privatrechtlichen Fördervertrages. Bewilligungsempfängerin kann ausschließlich eine antragstellende Hochschule für Angewandte Wissenschaften oder Fachhochschule sein (im Folgenden: Hochschule). Die Bewilligungsempfängerin muss den Status der Gemeinnützigkeit innehaben. Der Forschungsimpuls ist eine rechtlich unselbständige Einrichtung innerhalb der Hochschule.

2.2 Abrechnungsverfahren

Die bewilligten Mittel einschließlich der Programmpauschale gehen in das Vermögen der Bewilligungsempfängerin über. Sie sind nach den jeweils geltenden haushalts-, kassen- und zuwendungsrechtlichen Bestimmungen zu bewirtschaften, soweit sich nicht etwas Anderes aus diesen Verwendungsrichtlinien oder dem Bewilligungsschreiben ergibt.

2.3 Laufzeit der Bewilligung

Der Bewilligungszeitraum umfasst das Haushaltsjahr (Kalenderjahr).

Die gesamte Förderlaufzeit ergibt sich aus dem Bewilligungsschreiben.

2.4 Projektleitung

Projektleitung im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien ist der oder die gegenüber der DFG vertretungsberechtigte Sprecher oder Sprecherin des Forschungsimpulses (im Folgenden kurz: „die Sprecherin oder der Sprecher“). Sie oder er soll bei der Bewilligungsempfängerin hauptamtlich beschäftigt sein.

Es wird angeraten, sich über die verbundinterne Organisation der Zusammenarbeit zu verständigen (dies umfasst z. B. Verfahren zur internen Vergabe der Projektmittel). Wenn viele Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler mit Zugehörigkeit zu verschiedenen Fachbereichen bzw. beteiligten Einrichtungen beteiligt sind, kann es evtl. sinnvoll sein, eine förmliche Grundlage für die internen Entscheidungsprozesse zu schaffen. Hierfür kann bei Bedarf die Musterordnung für Sonderforschungsbereiche herangezogen werden.

www.dfg.de/formulare/60_21

2.5 Projektmittel und Programmpauschale

Projektmittel im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien sind alle Mittel, 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 (Ziff. 3.2).

Die Programmpauschale ist ein pauschaler Zuschlag zur Deckung der mit der Förderung verbundenen indirekten Projektausgaben (Ziff. 3.6).

2.6 Flexible Förderung

Die Projektmittel stehen für den Forschungsimpuls bis zu der in dem Bewilligungsschreiben festgesetzten Höhe zur freien Verfügung, solange und soweit es der Erreichung des ursprünglichen Projektziels dient. Bei der Verwendung sind die Bestimmungen dieser Verwendungsrichtlinien zu beachten.

Die in einem Bewilligungsschreiben mitgeteilten Ablehnungen oder Teiblehnungen dürfen nicht umgangen werden.

2.7 Ausgaben

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

Abrechenbare Ausgaben im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien sind unter Beachtung von Ziff. 3.2 grundsätzlich alle Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum geleistet werden, sofern der Rechtsgrund für die Zahlung nach dem Beginn der Förderlaufzeit entstanden ist.

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

2.8 Abrechnungsunterlagen

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

Die Mindestaufbewahrungsfrist für die Abrechnungsunterlagen und Belege beträgt 10 Jahre beginnend mit dem rechnerischen Abschluss eines jeweiligen Haushaltsjahres, soweit sich nicht aus anderen zu beachtenden Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.

3 Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung

3.1 Bewirtschaftungsgrundsätze und Zweckbindung der Projektmittel

Grundlage der Bewilligung ist der eingereichte Antrag; Projektmittel dürfen nur für das in diesem Antrag dargestellte Projekt verwendet werden. Hinweise im Bewilligungsschreiben, die sich auf Inhalt oder Umfang des Projekts beziehen, sind dabei zu beachten.

Die bewilligten Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden. Die Regelungen des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2022/C 414/01) in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten. Eine Nutzung der bewilligten Mittel zur Erzielung körperschaftssteuerpflichtiger Einnahmen ist während der Laufzeit der Bewilligung ausgeschlossen.

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

In der Bewilligung als gesperrt bezeichnete Mittel dürfen erst nach Aufhebung der Sperre durch die DFG in Anspruch genommen werden.

Die Bewilligung ist an das im Bewilligungsschreiben genannte Haushaltsjahr gebunden (Ziff. 2.3). Zulasten des Bewilligungszeitraums können in der Regel nur solche Beträge abgerechnet werden, die bis zum Ende des Haushaltsjahres tatsächlich zur Auszahlung gelangen; wobei abweichend von dieser Regel die folgenden Ausnahmen gelten:

- Zulasten des letzten Bewilligungszeitraums einer Förderlaufzeit können solche Beträge abgerechnet werden, die aufgrund bewirkter Leistung (z. B. erfolgte Lieferung eines Geräts) bis zum Ende der Förderlaufzeit dem Grunde und der Höhe nach feststehen, auch wenn die tatsächliche Auszahlung gemäß des zugrundeliegenden Rechtsverhältnisses erst nach dem Ende der Förderlaufzeit erfolgt (z. B. Ratenkauf, Kauf auf Rechnung).
- Für Publikationen vorgesehene Mittel können ebenfalls noch bis zu zwei Jahre nach Beendigung eines Forschungsimpulses abgerechnet werden, danach verfällt der Anspruch auf diese Mittel. Wird dies in Anspruch genommen, legt der Forschungsimpuls vor Ende der Förderung der DFG-Geschäftsstelle eine Liste der noch zu erwartenden Publikationen oder Ausgaben für Publikationen vor, für die bereits Verpflichtungen eingegangen wurden, und ruft die dafür vorgesehenen Mittel zum Ende der letzten Förderperiode ab.
- Darüber hinaus kann ausnahmsweise beantragt werden, für ein bestimmtes Haushaltsjahr bewilligte, aber nicht in Anspruch genommene Projektmittel in einem späteren Jahr erneut bewilligt zu bekommen. Ein entsprechender Antrag muss jeweils zum 30. September des Haushaltsjahres an die DFG gerichtet werden. Die Programmpauschale folgt als Anteil der direkten Projektausgaben den betroffenen Mitteln (Ziff. 3.6).
- Projektmittel des Haushaltsjahres, die trotz bewirkter oder beauftragter Leistungen (z. B. durch die erfolgte Lieferung oder verbindliche Bestellung eines Gerätes, verausgabte Reisekosten etc.) bis zum Ende des Jahres nicht mehr zur Auszahlung gelangen, können durch schriftliche Anzeige auf das neue Haushaltsjahr übertragen werden, soweit nach Prüfung des Verwendungsnachweises noch ausreichende Restmittel vorhanden sind und die Antragssumme 1 % der Bewilligungssumme des Folgejahres übersteigt. Die Anzeige hat mit der Abgabe des Verwendungsnachweises zu erfolgen.

3.2 Nicht abrechenbare Ausgaben

Sofern es sich nicht ausdrücklich aus der Bewilligung oder den Verwendungsrichtlinien ergibt, können grundsätzlich keine Personal-, Sach- und Investitionsausgaben, die der

zeitgemäßen Grundausstattung zuzurechnen sind, zulasten der Projektmittel abgerechnet werden. Dazu zählen beispielsweise:

- die persönlichen Bezüge der im Antrag als federführend ausgewiesenen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler,
- Kosten im betriebswirtschaftlichen Sinne aufgrund interner Leistungsverrechnungen, soweit ihnen keine projektspezifischen Ausgaben zu Grunde liegen,
- Ausgaben für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Mieten sowie die Erstausrüstung für Gebäude, soweit sie üblicherweise auf dem betreffenden Fachgebiet zur jeweiligen Forschungseinrichtung gehören,
- Ausgaben für die allgemeine Instituts- und Arbeitsplatzeinrichtung sowie für Kommunikationsinfrastruktur und -dienstleistungen ,
- Ausgaben und Kosten im Zusammenhang mit der Einwerbung von Drittmitteln (z. B. Erstellung und Druck eines Antrags, die Begutachtung oder deren Vorbereitung, ...),
- Folgekosten durch den Betrieb eines Geräts (bei Geräten, die mit Projektmitteln finanziert wurden, umfasst dies z. B. räumlich-bauliche Voraussetzungen, Energiekosten, gewöhnliche Betriebskosten einschließlich der Kosten für Wartung und Verschleiß, ständige technische Betreuung);
- Sachverständigen- und Gerichtskosten, Versicherungsbeiträge, Porto, Kontoführungskosten, Gebühren von Behörden,
- Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können. Die DFG behält sich diesbezüglich vor, Vorsteuererstattungen einzufordern (Ziff. 3.10).

Hinweise zur Förderfähigkeit von Nutzungskosten für Großgeräte und Gerätezentren (vgl. DFG-Vordruck 55.04) sowie von projektspezifischen Kosten für die Anschaffung, Zucht und Haltung von Labortieren (vgl. DFG-Vordruck 55.03) finden sich unter:

www.dfg.de/formulare/55_03

www.dfg.de/formulare/55_04

3.3 Weiterleitung von Mitteln

3.3.1 Materielle Voraussetzungen der Weiterleitung

Bei einer Weiterleitung werden die bewilligten Mittel von der Bewilligungsempfängerin an Dritte (Letztempfängerinnen) gezahlt, ohne dass ein Leistungsaustausch im Sinne des Umsatzsteuergesetzes vorliegt (echter Zuschuss).

Dabei können Letztempfängerinnen ausschließlich öffentlich-rechtliche Hochschulen, gemeinnützige Einrichtungen oder Personen des öffentlichen Rechts sein, sofern mit den weitergeleiteten Mitteln wissenschaftliche Arbeiten finanziert werden. Erfüllen Dritte diese Voraussetzung nicht, dürfen Zahlungen an sie nur im Rahmen eines marktüblichen Leistungsaustausches erfolgen. Eine Zusammenarbeit mit der Bewilligungsempfängerin darf in diesem Fall nur im Rahmen eines Kooperationsvertrages erfolgen.

3.3.2 Formelle Voraussetzungen der Weiterleitung

Bei der Weiterleitung der Projektmittel und Programmpauschale entscheidet die Bewilligungsempfängerin darüber, in welcher Höhe diesen Einrichtungen über die Bewilligungsempfängerin Projektmittel zur Verfügung gestellt werden. Die DFG erwartet, dass die Bewilligungsempfängerin diesen Einrichtungen neben den Projektmitteln auch die Programmpauschale in entsprechender Höhe zur Verfügung stellt.

3.3.3 Vertragsgestaltung der Weiterleitung

Grundlage der Weiterleitung muss ein Rechtsverhältnis sein, das die Geltung dieser Verwendungsrichtlinien zwischen der Bewilligungsempfängerin und Dritten entsprechend sicherstellt. Darin muss insbesondere ein Prüfungsrecht der DFG (Ziff. 8) sowie ein Prüfungsrecht der Bewilligungsempfängerin vereinbart werden.

Der DFG sind auf Verlangen etwaige Erstattungsansprüche der Bewilligungsempfängerin gegen die Letztempfängerin abzutreten, die aufgrund einer Verletzung des Rechtsverhältnisses entstehen, auf dem die Weiterleitung von der Bewilligungsempfängerin an die Letztempfängerin beruht.

3.4 **Allgemeine Mitteilungspflicht**

Die Bewilligungsempfängerin hat die DFG über alle wesentlichen Änderungen tatsächlicher Umstände, insbesondere über diejenigen, die Geschäfts- und/oder Vertragsgrundlage geworden sind (wie z. B. Angaben zur Projektleitung), unverzüglich in Textform (E-Mail, Brief) zu informieren.

3.5 **Vergabe von Aufträgen**

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

Falls ein Beschaffungsauftrag nicht zu Marktpreisen vergeben werden kann und/oder die Bewilligungsempfängerin oder ihr Personal 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 abrechenbar anzuerkennen.

Im Übrigen gelten die für die Wirtschaftsführung der Bewilligungsempfängerin maßgeblichen Vergabebestimmungen.

Die Regelungen zur Beschaffung über die Zentrale Beschaffungsstelle der DFG bleiben ebenfalls unberührt (Ziff. 5.2).

3.6 Programmpauschale

3.6.1 Die Programmpauschalen sind zur ausschließlichen Verwendung durch die Hochschulen und Forschungseinrichtungen im Inland bestimmt, die sich Leitlinien zum transparenten und überprüfbaren Einsatz gegeben haben (siehe 3.6.3.). Die Programmpauschale wird als Anteil der direkten Projektausgaben bewilligt. Die Höhe dieses Anteils ist im Bewilligungsschreiben festgelegt.

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 Bewilligungsempfängerin unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben. Die Programmpauschale ist im allgemeinen Haushalt zu vereinnahmen und die vereinnahmten Mittel sind transparent und überprüfbar einzusetzen. Dazu gibt sich die Bewilligungsempfängerin Leitlinien, in denen die

- Ausgabentitel/Kostenarten, die entlastet werden,
- die interne Verteilung der Entlastung und
- die rechtlichen Rahmenbedingungen, denen die im allgemeinen Haushalt vereinnahmten Mittel unterliegen, festgeschrieben werden.

Die Entlastung der indirekten Projektausgaben ist insbesondere in den im Anhang zur Umsetzung des Leitlinienmodells aufgeführten Kostenarten und Organisationseinheiten möglich.

Die Leitlinien sind der DFG nach Aufforderung zum Nachweis der Berechtigung zur Programmpauschale vorzulegen.

- 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 Bewilligungsempfängerin 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. Werden die Mittel nicht innerhalb der ersten drei Monate des folgenden Haushaltsjahres im Sinne dieser Verwendungsrichtlinie und den Leitlinien der Bewilligungsempfängerin eingesetzt, sind die Mittel umgehend zurückzuzahlen.
- 3.6.8 Bei jeder Verwendung der Programmpauschale sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sowie der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten.
- 3.6.9 Soll neben Projektmitteln nach den Regelungen in 3.3 auch die anteilige Programmpauschale weitergeleitet werden, so hat der Letztempfänger ebenfalls alle Voraussetzungen der Ziffer 3.6 zu erfüllen und das Vorhandensein der Leitlinie nach 3.6.3 der Bewilligungsempfängerin mitzuteilen.
- 3.6.10 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. 3.10, 8).
- 3.6.11 Die Auszahlung der Programmpauschale erfolgt anteilig mit jedem Mittelabruf.
- 3.6.12 Die Bewilligungsempfängerin hat die ordnungsgemäße Verwendung im Sinne dieser Verwendungsrichtlinie und der eigenen Leitlinien auf Aufforderung der DFG nachzuweisen.
- Verfügt die Bewilligungsempfängerin über eine interne Revision, ist die Umsetzung des Leitlinienmodells in regelmäßigen Abständen auf den Prüfplan zu setzen.

Wird bei der Bewilligungsempfängerin eine reguläre Jahresabschlussprüfung unter Beauftragung einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft durchgeführt, ist die Leitlinie zum Gegenstand der regulären Rechnungsprüfung zu machen.

3.7 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. Ausgaben sollen zeitnah auf das Projektkonto gebucht werden, zwischen Belegdatum und Buchung sollen nicht mehr als drei Monate verstreichen. Einzelne Korrektur- und Nachbuchungen können im Ausnahmefall anerkannt werden. Belege im Zusammenhang mit dem bewilligten Projekt verbleiben nach den entsprechenden Vorschriften für den dort geregelten Zeitraum bei der Bewilligungsempfängerin. Bezüglich der Mindestaufbewahrungsfrist wird auf Ziff. 2.8 hingewiesen.

3.8 Mittelanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen

3.8.1 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.

3.8.2 Zurückbehaltungsrecht

3.8.2.1 Allgemein

Die DFG behält sich bei erheblichen Pflichtverstößen der Bewilligungsempfängerin gegen diese Verwendungsrichtlinien vor, die bewilligten Mittel solange zurückzubehalten, bis die Bewilligungsempfängerin ihren Pflichten ordnungsgemäß nachkommt. Ein solcher Pflichtverstoß wird durch die DFG schriftlich gerügt. Das Zurückbehaltungsrecht der DFG endet, sobald die Bewilligungsempfängerin die Umstände, die zum Pflichtverstoß geführt haben, ausräumt und solche Zustände schafft, die die pflichtgemäße Verwendung der Mittel sicherstellen. Dies ist gegenüber der DFG in angemessener Form darzulegen und kann von ihr überprüft werden.

3.8.2.2 Ausweitung des Zurückbehaltungsrechts auf weitere Förderverhältnisse der gleichen Bewilligungsempfängerin

Das wegen eines Pflichtverstoßes im Sinne von Ziff. 3.8.2.1 auszuübende Zurückbehaltungsrecht kann ausnahmsweise auch ein Zurückbehaltungsrecht in einem anderen Förderverhältnis begründen, an dem die gleiche, sich pflichtwidrig verhaltende Bewilligungsempfängerin beteiligt ist. Voraussetzung ist jedoch, dass bereits ein wiederholtes pflichtwidriges Handeln dieser Bewilligungsempfängerin oder begründete Tatsachen vorliegen, die ein künftiges pflichtwidriges Vertragsverhalten als überwiegend wahrscheinlich erscheinen lassen, so dass die Erreichung des Vertragszwecks gefährdet ist.

3.8.3 Rückzahlungen

Werden Mittel für den in Ziff. 3.8.1 genannten Zeitraum angefordert, jedoch nicht benötigt, so sind sie auf den Mittelbedarf der folgenden Mittelanforderung anzurechnen. In der Mittelanforderung ist dies entsprechend auszuweisen.

Nicht benötigte Fördermittel sind nach dem Ende der Förderlaufzeit unverzüglich und unaufgefordert an die DFG zurückzuzahlen. Dies gilt nicht für Beträge, die aufgrund bewirkter Leistung bis zum Ende der Förderlaufzeit dem Grunde und der Höhe nach feststehen, die tatsächliche Auszahlung gemäß des zugrundeliegenden Rechtsverhältnisses jedoch erst nach dem Ende der Förderlaufzeit erfolgt (Ziff. 3.1) und die fristgerechte Begleichung einer Forderung durch die Rückzahlung gefährdet wäre.

Die Möglichkeit der Zinsforderung bei Nichtverwendung der Mittel bleibt unberührt (Ziff. 8.4).

3.9 Einnahmen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt

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

Daraus resultierende Einnahmen werden nicht auf die Bewilligung angerechnet.

Sonstige im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt erzielte Einnahmen mindern die bewilligten Projektmittel, sofern für die Einnahmen durch einen entsprechenden Antrag an die DFG nicht zusätzlicher Bedarf geltend gemacht werden kann.

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

Durch das Finanzamt rückwirkend erstattete Vorsteuerbeträge sind vollumfänglich an die DFG weiterzuleiten. 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 geltend gemacht. Die Regelungen in Ziff. 8.4 gelten analog.

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 hierfür keine Verantwortung. 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.

4.2 Personalmittel

Personalmittel können nur für sozialversicherungspflichtige Arbeitsverträge verwendet werden, soweit sich nicht aus diesen Verwendungsrichtlinien oder dem Bewilligungsschreiben etwas anderes ergibt.

Die Mittel stehen zur Finanzierung tariflich gerechtfertigter 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 (§ 40 TV-L oder vergleichbare tarifliche Regelungen).

Aus Mitteln des Forschungsimpulses finanziertes Personal kann an der Lehre mitwirken.

4.3 Arbeitsverträge und Beamtenverhältnisse

4.3.1 Vertragslaufzeiten

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen wird, auch um die Chancengleichheit in der Wissenschaft zu unterstützen, die Qualifizierungsbefristung nach dem Gesetz über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (Wissenschaftszeitvertragsgesetz - WissZeitVG) empfohlen. Bei der Festlegung der Vertragslaufzeiten sollte das Qualifizierungsziel des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin angemessen berücksichtigt werden.

Für nicht promovierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen in der Regel Stellen mit mindestens 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit vergeben werden. Möglich ist die Vergabe von Stellen mit einer Arbeitszeit von mehr als 50 %, wenn es die nationale und internationale Wettbewerbssituation innerhalb und außerhalb des Wissenschaftssystems erfordert.

Werden noch nicht promovierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf vollen Stellen beschäftigt, 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.

4.3.2 Form

Für alle durch die DFG gewährten Personalmittel muss eine eindeutige Zuordnung zu dem entsprechenden DFG-Projekt möglich sein. Dies erfolgt in der Regel dadurch, dass im Arbeitsvertrag das DFG-Geschäftszeichen des konkret geförderten DFG-Projekts oder eine andere eindeutige Zuordnung zu der Förderung (z. B. einen individuellen Kostenträger) enthalten ist und die Art der Tätigkeit benannt ist. Die eindeutige Zuordnung kann auch über eine zeitnahe Verbuchung der Personalausgaben auf das DFG-Projektkonto nachgewiesen werden, wobei die Buchung möglichst innerhalb von einem, jedoch spätestens nach drei Monaten ab Belegdatum erfolgen soll.

4.3.3 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.

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

4.3.4 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.

4.3.5 Beamtenverhältnisse und beamtenrechtsähnliche Arbeitsverhältnisse

4.3.5.1 Echtes Beamtenverhältnis

Die DFG finanziert die sich nach dem jeweils geltenden Landesbeamten-/Bundesbeamten- und Landesbesoldungs-/Bundesbesoldungsgesetz richtende Besoldung von Beamtinnen und Beamten, die für den Forschungsimpuls tätig werden.

Neben der Zahlung der Besoldung im engeren Sinne 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.

4.3.5.2 Arbeitsvertrag mit beamtenrechtlicher Besoldung

Kann im Einzelfall bei Personal, welches üblicherweise verbeamtet wird, insbesondere bei Einstellung einer Professorin oder eines Professors, 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.

4.4 Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Gäste, 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 Universität 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 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.

4.5 Werkverträge

Soweit aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen ausnahmsweise kein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden kann, kann ein Werkvertrag abgeschlossen werden.

Die Vertragsgestaltung obliegt der Bewilligungsempfängerin.

Rechtsverfolgungskosten oder sich ergebende Nachforderungen der Sozialversicherungsträger übernimmt in diesen Fällen die Bewilligungsempfängerin; sie können nicht zulasten der Bewilligung abgerechnet werden.

Die sich aus den Vergütungen 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).

4.6 Personalnebenkosten

Für Personalnebenkosten (wie z. B. Stellenausschreibungen, Vorstellungs- und Dienstantrittsreisen, Trennungsgeld, 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.

4.7 Stipendien

Abweichend von Ziff. 4.2 Satz 1 können in Ausnahmefällen in begrenzter Zahl und für jeweils längstens 12 Monate Stipendien vergeben werden. Es gelten die Stipendienregelungen der Verwendungsrichtlinien Graduiertenkollegs mit Regeln guter wissenschaftlicher Praxis (DFG-Vordruck 2.22) in der zum Bewilligungszeitpunkt geltenden Version.

www.dfg.de/formulare/2_22

5 Sach- und Investitionsmittel

5.1 Verbrauchsmaterial, Software, Gebrauchsgegenstände

Verbrauchsmaterial, Software und Gebrauchsgegenstände sind über die zuständigen Stellen der Einrichtung zu beschaffen. An den Gebrauchsgegenständen, die mit den bewilligten Mitteln beschafft oder hergestellt werden, erwirbt die Bewilligungsempfängerin Eigentum. Diese Gebrauchsgegenstände sind nach deren Bestimmungen zu inventarisieren.

5.2 Wissenschaftliche Geräte

5.2.1 Beschaffungskosten unter 50.000,- Euro

Geräte und sonstige Gegenstände, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Umsatzsteuer und Nebenkosten) einzeln 50.000,- Euro nicht übersteigen, können von der Bewilligungsempfängerin selbst beschafft werden. Sie sind nach deren Bestimmungen zu inventarisieren und mit dem Vermerk „Mit Mitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft beschafft“ zu kennzeichnen.

5.2.2 Beschaffungskosten über 50.000,- Euro

Geräte und sonstige Gegenstände, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Umsatzsteuer und Nebenkosten) einzeln 50.000,- Euro übersteigen, werden von der DFG beschafft, sobald dazu bei ihr ein von der Sprecherin oder vom Sprecher des Forschungsimpulses unterzeichneter Antrag eingegangen ist (DFG-Vordruck 21.04).

www.dfg.de/formulare/21_04

Geräte oder Gegenstände in diesem Sinne sind der Sache nach auch zusammengehörige Anlagen oder Systemkonfigurationen, deren Einzelteile 50.000,- Euro oder weniger kosten, deren Gesamtanschaffungskosten aber 50.000,- Euro übersteigen.

Die für die Beschaffung notwendigen Projektmittel werden, soweit die Geräte von der DFG bestellt werden, zulasten des Bewilligungsbetrags des Forschungsimpulses einbehalten.

Das Eigentum an allen beschafften Geräten oder Gegenständen geht auf die Bewilligungsempfängerin über.

Sie sind nach den Bestimmungen der Bewilligungsempfängerin zu inventarisieren und mit dem Vermerk "Mit Mitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft beschafft" zu kennzeichnen.

Nach Abschluss einer Beschaffung durch die DFG kann die Bewilligungsempfängerin die auf diese Beschaffung entfallende anteilige Programmpauschale gesondert anfordern.

5.3 Reisen

Ausgaben für Reisen können abgerechnet werden, soweit die Reise für die Zwecke des Forschungsimpulses notwendig war. Reisekosten können auch abgerechnet werden, wenn die Reise dazu diente, die Forschungsergebnisse in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit zur Diskussion zu stellen.

Bei der Abrechnung sind die Bestimmungen des für die Bewilligungsempfängerin geltenden Reisekostengesetzes anzuwenden. Gelten im Falle der Weiterleitung von Mitteln weder das Bundes- noch ein Landesreisekostengesetz, sind die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes entsprechend anzuwenden.

Die Bewilligungsempfängerin kann CO₂e-Emissionen, die aufgrund von Dienstreisen entstanden sind, durch den Erwerb von sog. CO₂e-Zertifikaten kompensieren.

Soll von der Möglichkeit der CO₂e-Kompensation Gebrauch gemacht werden, sind die durch Dienstreisen erzeugten Emissionen mit einem vom Umweltbundesamt empfohlenen Rechner zu ermitteln. Pro emittierter Tonne Kohlendioxidäquivalent kann ein sogenanntes CO₂-Zertifikat erworben werden.

Die CO₂-Zertifikate müssen aus Projekten stammen, die nach UN-Regeln unter dem Mechanismus für Umweltverträgliche Entwicklung (CDM) zertifiziert worden sind oder dem „Goldstandard“ oder gleichwertigen Standards entsprechen.

6 - ... -

7 Verwendungsnachweis

7.1 Allgemein

Die Verwendung der Mittel ist für jedes Haushaltsjahr unter Angabe des Geschäftszeichens jeweils bis zum 31. März des folgenden Jahres gegenüber der DFG nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

Es muss der DFG-Vordruck 63.05 verwendet werden.

www.dfg.de/formulare/63_05

Der Verwendungsnachweis muss in elektronischer Form und in Papierform eingereicht werden.

In dem Verwendungsnachweis sind alle tatsächlich erfolgten Personal-, Sach- und Investitionsausgaben nachzuweisen. Dies umfasst auch jene Mittel, die an Dritte weitergeleitet wurden (Ziff. 3.3).

Auf Nachfrage ist ein Buchungsjournal in elektronischer Form als tabellarische Buchungsliste vorzulegen, in der die Personal-, Sach- und Investitionsausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Aus dieser Buchungsliste müssen Datum, Kreditor/Debitor, ggf. Vergütungsgruppe sowie Grund und Betrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel und die Richtigkeit des Verwendungsnachweises sind von der Bewilligungsempfängerin zu bescheinigen.

Nach dem Bewilligungszeitraum 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 Zuwendungen Dritter

Alle mit dem Forschungsimpuls zusammenhängenden Einnahmen sind als Deckungsmittel für alle mit dem Forschungsimpuls zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

Werden für den Forschungsimpuls zusätzliche Fördermittel eingeworben, so werden diese auf die Bewilligung angerechnet, sofern nicht durch Projektergänzungen zusätzliche Ausgaben entstehen.

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

8 Prüfung der Mittelverwendung

Der Bewilligungsempfängerin wird empfohlen, durch geeignete Prüfmechanismen sicherzustellen, dass die ihr bewilligten Mittel regelkonform und effizient bewirtschaftet werden.

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

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

Unbeschadet der sich durch Gesetz oder andere Normen ergebenden Rechte stehen die genannten Befugnisse auch dem Bundesrechnungshof, dem zuständigen Landesrechnungshof und den Rechnungsprüfungsstellen der Bewilligungsempfängerin 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

- (1) der DFG von ihren Zuwendungsgebern die erforderlichen Haushaltsmittel nicht zur Verfügung gestellt werden, ohne dass Gründe vorliegen, welche die DFG zu vertreten hat,
- (2) die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich ohne Verschulden der DFG entfallen sind, was insbesondere dann zutrifft, wenn die Voraussetzungen für die Antragstellung nachträglich entfallen,
- (3) die Bewilligung durch unrichtige oder unvollständige Angaben von erheblichem Gewicht für die Interessen der DFG erwirkt worden ist,
- (4) Auflagen, die sich aus diesen Verwendungsrichtlinien oder dem Bewilligungsschreiben ergeben, wie insbesondere die Vorgaben hinsichtlich des Abrechnungsverfahrens (Ziff. 2.2), die Bewirtschaftungsgrundsätze und die zweckentsprechende Verwendung der Mittel (Ziff. 3.1), die allgemeine Mitteilungspflicht (Ziff. 3.4), der ordnungsgemäße Verwendungsnachweis (Ziff. 7) sowie die Einhaltung der Berichtspflicht (Ziff. 13), nicht erfüllt worden sind oder nicht innerhalb einer von der DFG gesetzten angemessenen Frist trotz schriftlicher Abmahnung erfüllt werden,
- (5) die Bewilligungsempfängerin gegen einschlägige gesetzliche Regelungen oder sonstige Vorschriften in nicht unerheblicher Weise trotz schriftlicher Abmahnung verstoßen hat,
- (6) die Durchführung von Projektarbeiten ohne die erforderliche/n Genehmigung/en 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 wurde, noch nicht in Anspruch genommen wurde, 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 3 bis 6 aus Ziff. 9.1 geltend gemacht werden.

9.4 Zinsforderung bei Nichtverwendung der Mittel

Werden die ausgezahlten Mittel nicht zweckentsprechend verwendet, behält die DFG sich vor, Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich zu verlangen. Der Zinslauf beginnt mit Ablauf des Bewilligungszeitraums. Der Zinslauf endet mit der Rückzahlung der nicht zweckentsprechend verwendeten Mittel, d.h. mit Ablauf des Vortages des Zuflusses der Rückzahlung bei der DFG.

9.5 Haftung und Schadensersatzansprüche

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

10 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Die Inanspruchnahme von Fördermitteln der DFG setzt voraus, dass die antragstellenden wissenschaftlichen Einrichtungen den Kodex „Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ verbindlich in eigenes Recht umgesetzt haben.

<https://zenodo.org/records/14281892>

Diese Regeln guter wissenschaftlicher Praxis sind insbesondere von der Bewilligungsempfängerin, den mitantragstellenden Hochschulen und beteiligten Einrichtungen sowie von dem für das Projekt tätigen Personal einzuhalten.

11 Verfahren bei wissenschaftlichem Fehlverhalten

Bei Verdachtsmomenten wissenschaftlichen Fehlverhaltens, die einen Bezug zu den satzungsgemäßen Aufgaben der DFG aufweisen, findet die „Verfahrensordnung zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten“ (VerfOwF) in der zum Zeitpunkt der Übersendung des Bewilligungsschreibens gültigen Fassung Anwendung.

www.dfg.de/formulare/80_01

Die Bewilligungsempfängerin hat während der gesamten Laufzeit des Projektes dafür Sorge zu tragen, dass die Projektleitung (Ziff. 2.4) sowie sämtliche Personen mit herausgehobener wissenschaftlicher Verantwortung (im Sinne von § 1 Abs. 3 Ziff. 3 der VerfOwF) die VerfOwF durch Abgabe einer entsprechenden Verpflichtungserklärung

www.dfg.de/formulare/80_02

als verbindlich anerkennen. Dies gilt auch für Personen, die erst nach Abschluss des Fördervertrages eine der o.g. genannten Funktionen übernehmen.

Die Verpflichtungserklärungen sind für die Dauer von 10 Jahren von der Bewilligungsempfängerin aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Ende der letzten Förderperiode. In Verdachtsfällen wissenschaftlichen Fehlverhaltens sind die Unterlagen der Geschäftsstelle der DFG auf Verlangen vorzulegen.

12 Veröffentlichung von Projektergebnissen

12.1 Pflicht zur Veröffentlichung

Die Projektergebnisse müssen in geeigneter Art und Weise der Allgemeinheit zugänglich gemacht werden.

Veröffentlichungen und öffentliche Darstellungen müssen einen Hinweis auf die Förderung der DFG enthalten. Die DFG und das Projekt müssen dabei wie folgt genannt werden: „Gefördert durch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) – FIP-Nummer – Projektnummer“.

In fremdsprachigen Veröffentlichungen kann dieser Passus an den englischen Text angepasst und die englische Bezeichnung der DFG ergänzt werden („... funded by the Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG, German Research Foundation) – FIP-Nummer – Projektnummer“).

Die EXC-Nummer des referenzierten Forschungsimpulses ist dem Bewilligungsschreiben oder dem Projektinformationssystem *GEPRIS* zu entnehmen.

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 Forschungsimpuls hervorgegangen anerkannt werden.

12.2 Arten der Veröffentlichung

12.2.1 Veröffentlichung als Publikation

Die Projektergebnisse sollen publiziert und 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 und renommierten Open Access Zeitschriften publiziert werden.

12.2.2 Bedingung für Verlagsverträge

In Verlagsverträgen sollte ein nicht ausschließliches Nutzungsrecht zur elektronischen Publikation der Projektergebnisse 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 Berichtspflicht

13.1 Allgemein

Die Annahme der Bewilligung verpflichtet die Bewilligungsempfängerin, der DFG über die Arbeit 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.

13.2 Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Datenschutzhinweise zur Forschungsförderung der DFG, die unter

www.dfg.de/datenschutz

eingesehen und abgerufen werden können, sind durch die Bewilligungsempfängerin zu beachten. Diese Hinweise sind von der Bewilligungsempfängerin ggf. auch an solche Personen weiterzugeben, deren Daten die DFG verarbeitet, weil sie an dem Vorhaben der Bewilligungsempfängerin beteiligt sind.

13.3 Abschlussbericht

13.3.1 Einreichungsfrist

Die Bewilligungsempfängerin als Vertragspartnerin ist verpflichtet, der DFG drei Monate nach dem Ende der Förderung unaufgefordert den Abschlussbericht vorzulegen.

Der Abschlussbericht dokumentiert den Verlauf der Arbeiten, das beteiligte Personal und die erzielten Ergebnisse. Er ist in der Sprache des Antrags zu verfassen.

13.3.2 Mahnung und Säumnissanktion

Geht der Bericht nicht fristgerecht ein, wird er durch die DFG angemahnt. Bleibt der Bericht weiterhin aus, kann die DFG eine zweijährige Antragssperre aussprechen. Die Antragssperre wird vorzeitig aufgehoben, sobald der Bericht eingereicht wird.

13.4 Nutzungsrechte für Zusammenfassungen

Die Bewilligungsempfängerin räumt der DFG das nicht ausschließliche, unentgeltliche Nutzungsrecht an den zur Veröffentlichung in GEPRIS vorgesehenen Zusammenfassungen des Antrags und des Abschlussberichtes für alle Sprachfassungen ein und versichert und stellt sicher, dass keine Rechte Dritter bestehen, die der Veröffentlichung durch die DFG entgegenstehen. Weiterhin wird der DFG das Recht eingeräumt, die eingereichten Zusammenfassungen von Antrag und Abschlussbericht zur Sicherstellung einer einheitlichen Veröffentlichungspraxis sprachlich bzw. redaktionell anzupassen. Solche Änderungen beinhalten insbesondere die Entfernung von

- Hinweisen auf Publikationen
- Geschäftszeichen
- Verweisen auf andere Teile des Abschlussberichts
- Abbildungen im Abstract
- Verweisen auf Abbildungen im Abschlussbericht
- Danksagungen
- Personennamen
- Interna in Bezug auf das Projekt
- Persönliche Umstände des Antragstellers oder weiterer Personen
- Firmen- bzw. Herstellernamen
- Bewilligungssummen
- Hinweisen auf die geplante Beantragung von Folgeprojekten

Die bewilligungsempfangende Einrichtung als Vertragspartnerin der DFG (vgl. Ziffer 2.1) stellt sicher, dass sie im Verhältnis zu berichtslegenden Personen über ausreichende Rechte zur Einräumung der Nutzungsrechte an die DFG verfügt.

13.5 Berichte im Rahmen von Erhebungen

Die DFG kann im Rahmen von Erhebungen 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.

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.

Die Erhebungen finden in deutscher Sprache statt.

14 Änderungsvorbehalt und konkludente Zustimmung

14.1 Änderungsvorbehalt

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

14.2 Konkludente Zustimmung, Widerspruchsrecht

Im Fall einer Änderung im Sinne von Ziff. 14.1 gelten die geänderten Verwendungsrichtlinien als von der Bewilligungsempfängerin angenommen, wenn der Änderung nicht innerhalb von vier Wochen nach Erhalt der E-Mail schriftlich widersprochen wurde. Widerspricht die Bewilligungsempfängerin, 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.

15 Hinweis zur Beachtung der geltenden Gesetze

Die Bewilligungsempfängerin ist für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen bei der Durchführung des Forschungsvorhabens verantwortlich. Auf die Regelungen bei Untersuchungen am Menschen, bei Forschungsarbeiten an humanen embryonalen Stammzellen, bei Tierversuchen und gentechnologischen Experimenten wird besonders hingewiesen.

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

16 Verjährung

Jegliche Ansprüche aus diesem Vertragsverhältnis verjähren in drei Jahren. Davon ausgenommen sind die Ansprüche der DFG gegen die Bewilligungsempfängerin im Rahmen der nachträglichen Vorsteuererstattung oder sonstiger nachträglicher Verringerungen der Ausgaben (Ziff. 3.10).

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

17 Gerichtsstand und geltendes Recht

Gerichtsstand ist Bonn. Es gilt ausschließlich das deutsche Recht.

Anhang Programmpauschale - Umsetzung des Leitlinienmodells

Die nachfolgende Tabelle richtet sich an die Bewilligungsempfängerin und dient ausschließlich der Erstellung der unter 3.6.3 genannten Leitlinie zur Verwendung und Verbuchung der Programmpauschale im allgemeinen Haushalt. Sie stellt eine beispielhafte Positivliste der Kostenarten und Organisationseinheiten/Kostenstellen dar, in denen – jenseits der direkten Projektausgaben – aus Haushaltsmitteln finanzierte, indirekte Projektausgaben entstehen können:

Indirekte Projektausgaben tragende Organisationseinheiten	Kostenarten
Zentrale Verwaltung/Services z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Forschungsabteilung • Personalabteilung • Finanzabteilung • Rechtsabteilung • IT & Data Services 	<ul style="list-style-type: none"> • Personalaufwand - nichtwissenschaftlich (z. B. Beamte, Tarifbeschäftigte (befristet, unbefristet), Auszubildende, Fort- u. Weiterbildungen, Stellenausschreibungen, Sonstige Personalaufwendungen, Beihilfe, Trennungsgeld, Versorgungsleistungen) • Aufwendungen für bezogene Leistungen (z. B. Druckleistungen, Werkverträge, Honorare, Kurierdienste, sonstige Fremdleistungen) • Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie für bezogene Waren (z. B. Zeitschriften, Medien, Literatur, Büro-/Gebäudeausstattung, GWGs, Büro-/EDV-Materialien, Sonstige Verbrauchsmaterialien) • Sonstige betriebliche Aufwendungen (z. B. Mieten Geräte, Leasing, Lizenzen, Gebühren, Portokosten, Telefonkosten, Gutachten/Beratung, Rechte/Dienste, Reisekosten, Öffentlichkeitsarbeit, Mitgliedsbeiträge, Versicherungsleistungen)
Gebäude z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Miete • Energie • Gebäudemanagement • Reparaturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mieten Immobilien • Aufwendungen für bezogene Leistungen (z. B. Abfallentsorgung, Reparaturen & Instandhaltung, Wartung, Reinigung, Hausmeisterdienste, Straßenreinigung, Grünpflege, Gebäudereinigung, Sicherheitsdienste) • Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie für bezogene Waren (z. B. Energie, Wasser, Abwasser, Putz-/Pflegematerialien) • Sonstige betriebliche Aufwendungen (z. B. Architekten/Ingenieure, (Grund-)Steuern, Gebühren, Gutachten/Beratung) • Personalaufwand – nichtwissenschaftlich (insbesondere wenn z. B. Hausmeisterdienste, Reinigung, Grünpflege etc. durch eigenes Personal erbracht wird)
Dezentrale Wissenschaftsunterstützung z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Technik • Verwaltung • zentrale Einrichtungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Personalaufwand - nichtwissenschaftlich (z. B. Beamte, Tarifbeschäftigte (befristet, unbefristet), Auszubildende, Fort- u. Weiterbildungen, Stellenausschreibungen, Sonstige Personalaufwendungen, Beihilfe, Trennungsgeld, Versorgungsleistungen, Lehrstuhlvertretungen) • Personalaufwand – wissenschaftlich

<ul style="list-style-type: none"> • Wissenschaftliche Leistungen ohne Projektfinanzierung 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufwendungen für bezogene Leistungen (z. B. Druckleistungen, Werkverträge, Honorare, Kurierdienste, Reparaturen, Wartungen, Probandengelder, sonstige Fremdleistungen, Leistungsverrechnung Universitätsmedizin) • Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie für bezogene Waren (z. B. Zeitschriften, Medien, Literatur, Laborbedarf, Werkzeuge, Werkstoffe, Büro-/Gebäudeausstattung, GWGs, Büro-/EDV-Materialien, Chemikalien, Sonstige Verbrauchsmaterialien, Tierversorgung) • Sonstige betriebliche Aufwendungen (z. B. Mieten Geräte, Leasing, Lizenzen, Gebühren, Portokosten, Telefonkosten, Gutachten/Beratung, Rechte/Dienste, Reisekosten, Öffentlichkeitsarbeit, Mitgliedsbeiträge, Versicherungsleistungen)
<p>Beispiele des Bundesrechnungshofes für Ausgaben, die nicht mit der DFG-Programmpauschale finanziert werden dürfen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausgabenkompensationen in Leitungsgremien – „Rektoratsreserve“ wie z. B. Gebühren, Zinsen, Miete für Unternehmensgründungen, Gutachten Wirtschaftsprüfung, Finanzierung von Konzerten, Eigenanteile in Förderungen anderer Mittelgeber, • Bewirtungsausgaben für besondere Anlässe und ohne Projektbezug, • Universitätssport 	