

Verwendungsrichtlinien

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



Inhaltsverzeichnis	Seite
A Allgemeiner Teil	5
1 Geltungsbereich	5
2 Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien	5
2.1 Bewilligungsempfängerin/Bewilligungsempfänger.....	5
2.2 Arten von Bewilligungsempfängern.....	5
2.3 Bewilligungsarten	6
2.4 Abrechnungsverfahren	7
2.5 Bewilligungsbeginn und Laufzeit der Bewilligung.....	8
2.6 Projektleitung.....	9
2.7 Projektmittel.....	10
2.8 Flexibilisierte Förderung.....	10
2.9 Ausgaben	10
2.10 Abrechnungsunterlagen.....	11
3 Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung	11
3.1 Zweckbindung der Projektmittel, Weiterleitung der Zuwendung im Rahmen von Kooperationen	11
3.2 Nicht abrechenbare Ausgaben	11
3.3 Bewirtschaftungsgrundsatz.....	12
3.4 Allgemeine Mitteilungspflicht.....	13
3.5 Vergabe von Aufträgen.....	13
3.6 Programmpauschale.....	13
3.7 Schriftwechsel	15
3.8 Verfahrensgrundsätze	15
3.9 Buchführung, Belege	15
3.10 Mittelanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen.....	16
3.11 Einnahmen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt.....	17
3.12 Ermäßigung der Projektausgaben (Umsatzsteuer-Auswirkungen von neuen gesetzlichen oder behördlichen Bestimmungen).....	17
4 Personal und Arbeitsverträge	18
4.1 Allgemeines – Pflichten des Arbeitgebers.....	18
4.2 Personalmittel.....	18
4.3 Personalauswahl	20
4.4 Arbeitsverträge	20
4.5 Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Gastwissenschaftler, sonstige Hilfskräfte	23
4.6 Werkverträge.....	24
4.7 Zusätzliche Mittelanforderung bei Ausfallzeiten i.S.v. § 2 Abs. 5 Nr. 3 WissZeitVG	25
4.8 Personalnebenkosten.....	25
4.9 Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der Antragstellerin bzw. des Antragstellers.....	26
4.10 Vertretung.....	27
5 Sach- und Investitionsmittel.....	27
5.1 Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände.....	27
5.2 Wissenschaftliche Geräte, Software	28
5.3 Publikationsmittel.....	31
5.4 Reisen	31
6 Mittel für Chancengleichheitsmaßnahmen	32
7 Flexibilisierte Förderung.....	32
7.1 Allgemeines.....	32
7.2 Umdisposition im Rahmen der flexibilisierten Förderung.....	32
7.3 Ausnahmen von der flexibilisierten Förderung	33
8 Verwendungsnachweis.....	33
8.1 Allgemein.....	33
8.2 Sonderkontenverfahren	34

8.3	Einrichtungskontoverfahren	35
8.4	Drittmittelverfahren	35
8.5	Schlussverwendungsnachweis	35
8.6	Zuwendungen Dritter	35
9	Prüfung der Mittelverwendung	36
10	Rücktritt, Widerruf und Schadensersatz	36
10.1	Rücktritt aus wichtigem Grund	36
10.2	Widerruf des Vertragsangebots	37
10.3	Zinsforderung bei Rücktritt vom Fördervertrag	37
10.4	Zinsforderung bei Nichtverwendung der Mittel	37
10.5	Haftung und Schadensersatzansprüche	38
11	Regeln guter wissenschaftlicher Praxis	38
11.1	Pflicht zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an Hochschulen und Forschungseinrichtungen	38
11.2	Pflicht zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis	40
12	Maßnahmen bei wissenschaftlichem Fehlverhalten	40
12.1	Wissenschaftliches Fehlverhalten	40
12.2	Maßnahmen	41
13	Veröffentlichung von Projektergebnissen	41
13.1	Pflicht zur Veröffentlichung	41
13.2	Arten der Veröffentlichung	42
14	Wirtschaftliche Verwertung, Öffentlichkeitsarbeit und Kooperation mit gewerblichen Unternehmen	43
14.1	Wirtschaftliche Verwertung	43
14.2	Öffentlichkeitsarbeit	43
14.3	Kooperation mit gewerblichen Unternehmen	43
14.4	Beachtung des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen	43
15	Berichtspflicht	44
15.1	Allgemein	44
15.2	Einholung einer Einverständniserklärung	44
15.3	Abschlussbericht	44
15.4	Berichte im Rahmen von Erhebungen	45
16	Änderungsvorbehalt und fingierte Zustimmung	46
16.1	Änderungsvorbehalt	46
16.2	Fingierte Zustimmung, Widerspruchsrecht	46
17	Hinweis zur Beachtung der geltenden Gesetze	46
18	Verjährung	47
19	Gerichtsstand und geltendes Recht	47
B	Besonderer Teil	48
20	Wissenschaftliche Netzwerke	48
20.1	Umfang der Förderung	48
20.2	Reise- und Aufenthaltskosten	48
20.3	Mittel zur Koordination	48
21	Emmy Noether-Programm	48
21.1	Umfang der Förderung	48
21.2	Projektbeginn	49
21.3	Projektende	49
21.4	Inanspruchnahme vergleichbarer Fördermaßnahmen	49
21.5	Bewilligungsumfang nach Berufung auf eine Professur	49
22	Heisenberg-Programm	49
22.1	Allgemeines	49
22.2	Heisenberg-Stelle	50
22.3	Heisenberg-Rotationsstelle	51
22.4	Heisenberg-Professur	51

22.5	Heisenberg-Stipendium	51
23	Klinische Studien	61
23.1	Umfang der Förderung	61
23.2	Bereitstellung der Mittel für die Vorbereitung des Projekts	61
24	Publikationsbeihilfe	61
24.1	Umfang der Förderung	61
24.2	Abrechnung und Geldanforderung	61
25	Wissenschaftliche Literaturversorgungs- und Informationssysteme	62
25.1	Umfang der Förderung – Ausschluss von der Flexibilisierten Förderung	62
25.2	Open Access Publizieren	62
25.3	Abschlussbericht	64
26	Aufbau internationaler Kooperationen	64
26.1	Umfang der Förderung	64
26.2	Projektmittel	64
26.3	Bilaterale Workshops	64
26.4	Auslandsreisen	65
26.5	Gastaufenthalte in Deutschland	65
27	Internationale Wissenschaftliche Veranstaltungen und Jahrestagungen wissenschaftlicher Fachgesellschaften	65
27.1	Umfang der Förderung bei internationalen wissenschaftlichen Veranstaltungen	65
27.2	Umfang der Förderung bei Jahrestagungen	67
27.3	Außerordentliche Berichtspflicht	67
28	Deutsch-Israelische Projektkooperation (DIP)	67
28.1	Umfang der Förderung	67
28.2	Verwendung der Mittel	68
28.3	Wissenschaftliche Geräte	68
28.4	Geldanforderung und Abrechnung	68
28.5	Verwendungsnachweis	69
28.6	Berichtswesen	69
C	Anhang I - Leitfaden für Abschlussberichte	70

A Allgemeiner Teil

1 Geltungsbereich

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

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

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

2 Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien

- 2.1 Bewilligungsempfängerin/Bewilligungsempfänger

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

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

- 2.2 Arten von Bewilligungsempfängern

- 2.2.1 Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftler

Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger ist eine natürliche Person.

2.2.2 Privatrechtliche Einrichtungen

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

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

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

2.2.4 Öffentlich-rechtliche Einrichtungen

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

2.2.5 Hochschulen

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

2.3 Bewilligungsarten

2.3.1 Bewilligungen an Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler

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

2.3.2 Bewilligungen an Forschungseinrichtungen oder Hochschulen

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

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

2.3.3 Bewilligungen an Wissenschaftler und Hochschulen

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

2.4 Abrechnungsverfahren

2.4.1 Sonderkontenverfahren

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

2.4.1.1 Einrichtung eines Sonderkontos

Bei einem inländischen Geldinstitut muss vor Projektbeginn (Ziff. 2.5.1) ein auf den Namen des Empfängers lautendes Girokonto mit dem Zusatz „Sonderkonto für DFG Mittel“ eingerichtet werden. Zusätzlich muss eine unwiderrufliche, schriftliche Vereinbarung mit dem Geldinstitut getroffen werden, in der die DFG ermächtigt wird, beim Tod der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers bzw. bei Auflösung oder Insolvenz der Einrichtung über dieses Konto zu verfügen.

2.4.1.2 Verwendung eines bestehenden Einrichtungskontos

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

2.4.2 Einrichtungskontenverfahren

2.4.2.1 Allgemein

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

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

2.4.2.2 Anwendung bei Privatrechtlichen Einrichtungen

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

2.4.3 Drittmittelverfahren

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

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

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

2.5 Bewilligungsbeginn und Laufzeit der Bewilligung

2.5.1 Bewilligungsbeginn

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

Das Recht der DFG, wegen Nichtinanspruchnahme der bewilligten Mittel das Vertragsangebot nach Ablauf der zuvor genannten Frist zu widerrufen oder nach Wahl der DFG auch vom Vertrag zurückzutreten, bleibt unberührt (Ziff. 10.2). Doch ist die DFG

verpflichtet, vor Ausübung des Rücktrittsrechts dieses mit einer Frist von einem Monat im Voraus schriftlich anzukündigen.

2.5.2 Bewilligte Laufzeit und Laufzeitverlängerung, Bewilligungsende

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

Wird das bewilligte Projekt nicht innerhalb der im Bewilligungsschreiben zugesagten Laufzeit abgeschlossen, ist ein Antrag auf Laufzeitverlängerung zu stellen, in dem zu begründen ist, warum das Projekt nicht in der ursprünglich bewilligten Laufzeit beendet werden kann (DFG-Vordruck 41.45).

www.dfg.de/formulare/41_45/

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

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

2.6 Projektleitung

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

2.7 Projektmittel

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

2.8 Flexibilisierte Förderung

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

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

2.9 Ausgaben

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

2.9.2 Abrechenbare Ausgaben

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

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

2.10 Abrechnungsunterlagen

Die Abrechnungsunterlagen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien umfassen alle Bücher und Belege, sowie sonstige Rechnungsunterlagen (z.B. Kontoauszüge oder Vermerke im Zuge der Umdisposition gemäß Ziff. 7.2.), die im Zusammenhang mit der Förderung stehen. Darüber hinaus zählen auch sämtliche Dokumente, die durch Schriftwechsel mit der DFG entstehen, sowohl in elektronischer Form als auch in Papierform, zu den Abrechnungsunterlagen.

Die Mindestaufbewahrungsfrist für die Abrechnungsunterlagen beträgt 5 Jahre beginnend mit dem rechnerischen Abschluss des Vorhabens, soweit sich nicht aus anderen zu beachtenden Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.

3 Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung

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

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

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

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

3.2 Nicht abrechenbare Ausgaben

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

- Kosten im betriebswirtschaftlichen Sinne aufgrund interner Leistungsverrechnungen, soweit ihnen keine projektspezifischen Ausgaben zu Grunde liegen,
- Persönliche Bezüge der Projektleitung, außer in den Fällen, in denen Mittel zur Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der Antragstellerin bzw. des Antragstellers bereitgestellt werden (Ziff. 4.9.2),
- Ausgaben für administrative Tätigkeiten,
- Ausgaben für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Mieten,
- Ausgaben für die allgemeine Institutsausstattung (z.B. EDV und IT Ausstattung, Büromöbel, Handwerkzeug, Schutzbekleidung), für Büromaterial, Porto und Fernmeldegebühren und/oder Ausgaben für Geräte, die (für das jeweilige Fach) zur zeitgemäßen – angemessenen - Grundausstattung zu rechnen sind,
- Betriebs- und Wartungskosten (z.B. Strom, Gas, Wasser, Kühlmittel), Wartungsverträge,
- Beiträge zu Sachversicherungen, Ausgaben für Schutzbriefe, Mitgliedschaften,
- Ausgaben für die Inanspruchnahme von Serviceeinrichtungen der Hochschule oder Forschungseinrichtung (wie z.B. Rechenzentren oder anderer, auch wissenschaftlicher Dienstleistungen),
- Ausgaben für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Eigentum der DFG sind,
- Gebühren, die von Behörden im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts erhoben werden,
- Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können. Die DFG behält sich diesbezüglich vor, Vorsteuererstattungen einzufordern (Ziff. 3.12).

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

3.3 Bewirtschaftungsgrundsatz

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

3.4 Allgemeine Mitteilungspflicht

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

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

Ein Wechsel der Forschungseinrichtung und/oder Projektleitung muss von der DFG genehmigt werden.

3.5 Vergabe von Aufträgen

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 der Bewilligungsempfänger bzw. die Bewilligungsempfängerin mit dem beauftragten Unternehmen gesellschaftsrechtlich verbunden ist, ist der DFG auf Anforderung Einsicht in die Kalkulationsgrundlagen des Angebotes zu gewähren. Sind die Preise unangemessen hoch oder wird die Einsicht in die Kalkulationsgrundlagen verweigert, behält sich die DFG vor, die entsprechenden Ausgaben nicht als zuwendungsfähig anzuerkennen.

Im Übrigen gelten die für die Wirtschaftsführung der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers maßgeblichen Vergabebestimmungen.

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

3.6 Programmpauschale

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

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

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

3.6.9 Werden Projektausgaben bei der Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannt oder werden durch nachträgliche Bewilligungen zusätzlich Mittel zur Verfügung gestellt und verausgabt, so verändert sich entsprechend das Volumen der Programmpauschale. Dies gilt auch für Veränderungen der anerkannten Projektausgaben infolge von Ermäßigungen der Projektausgaben oder Rückforderungen im Zuge der Prüfung des letzten Verwendungsnachweises (Ziff. 3.12, 9).

3.6.10 Die Auszahlung der Programmpauschale erfolgt anteilig mit jedem Mittelabruf.

3.6.11 Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger hat auf Aufforderung der DFG darzulegen, wie sie bzw. er eine ordnungsgemäße Verwendung der Programmpauschale gewährleistet.

3.7 Schriftwechsel

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

3.8 Verfahrensgrundsätze

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

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

3.9 Buchführung, Belege

Die Buchführung richtet sich nach den für die Einrichtung geltenden Bestimmungen, soweit sich nicht etwas anderes aus diesen Verwendungsrichtlinien ergibt. Die Grundsätze einer ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) sind zu beachten. Belege im Zusammenhang mit dem bewilligten Projekt verbleiben nach den entsprechenden Vorschriften für

den dort geregelten Zeitraum bei der Einrichtung. Bezüglich der Mindestaufbewahrungsfrist wird ausdrücklich auf Ziff. 2.10 hingewiesen.

3.10 Mittelanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen

3.10.1 Mittelanforderung

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

3.10.2 Zurückbehaltungsrecht

3.10.2.1 Allgemein

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

3.10.2.2 Ausweitung des Zurückbehaltungsrechts auf weitere Förderverhältnisse der gleichen Bewilligungsempfängerin bzw. des gleichen Bewilligungsempfängers

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

3.10.2.3 Zurückbehaltungsrecht bei Drittmittelbewilligungen – Mithaftungsübernahme

Verschuldet bei einer Drittmittelbewilligung nur ein Bewilligungsempfänger den Pflichtverstoß im Sinne von Ziff. 3.10.2.1, so steht auch der andere Bewilligungsempfänger für

dieses Verschulden ein, soweit er nicht nachweist, dass er den Pflichtenverstoß nicht zu vertreten hat.

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

3.10.3 Rückzahlungen

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

Auf mögliche Verzugszinsen bei Nichtverwendung der Mittel (Ziff. 10.4) wird ausdrücklich hingewiesen.

3.11 Einnahmen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt

Eine Nutzung der bewilligten Mittel zur Erzielung körperschaftsteuerpflichtiger Einnahmen ist während der Laufzeit der Bewilligung ausgeschlossen.

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

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

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

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

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

4 Personal und Arbeitsverträge

4.1 Allgemeines – Pflichten des Arbeitgebers

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

Der Arbeitgeber stellt das Personal ein, zahlt seine Vergütung und ist dafür verantwortlich, dass Steuern, Beiträge zur Sozialversicherung (Renten-, Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung) und andere Abgaben ordnungsgemäß abgeführt werden. Zweifelsfragen der Lohnsteuerpflicht entscheidet das örtlich zuständige Finanzamt, Zweifelsfragen der Sozialversicherungspflicht der zuständige Sozialversicherungsträger. Die folgenden Regelungen gelten allgemein, soweit sich nicht etwas anderes aus den besonderen Regelungen für einzelne Förderprogramme ergibt.

4.2 Personalmittel

4.2.1 Allgemein

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

Die Mittel stehen bis zur Höhe des bewilligten Betrages zur Finanzierung tariflich gerechtfertigter Zahlungen zur Verfügung (einschließlich tariflicher und gesetzlicher Nebenkosten sowie der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung); sonstige und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Zu den tariflich gerechtfertigten Zahlungen zählen auch Zulagen, die der Arbeitgeber auf Grundlage des geltenden Tarifrechts gewähren kann, sowie leistungsbezogene Vergütungsbestandteile (§ 40 TV-L oder vergleichbare tarifliche Regelungen).

Sofern im Rahmen der in der Bewilligung genannten Beschäftigungsdauer die für das Vorhaben bewilligten Personalmittel zur Finanzierung der tariflich gerechtfertigten Zahlungen für das zur Durchführung des Projekts notwendige Personal nicht ausreichen (tarifbedingter Mehrbedarf für projektnotwendiges Personal), können auf Antrag zusätzliche Mittel bereitgestellt werden, soweit das beschäftigte Personal den bewilligten Personalkategorien entspricht (DFG-Vordruck 41.44).

www.dfg.de/formulare/41_44/

Grundlage für die Berechnung der Höhe des tarifbedingten Mehrbedarfs ist die tatsächliche Beschäftigungsdauer in Monaten. Wird Personal nicht für alle bewilligten Monate eingestellt, können die auf die übrigen Monate entfallenden Personalmittel umdisponiert werden.

Zusätzliche Mittel für einen tarifbedingten Mehrbedarf werden nur dann bereitgestellt und ausgezahlt, wenn bei der Bewilligungsempfängerin bzw. dem Bewilligungsempfänger noch vorhandene oder von diesen noch nicht abgerufenen Mittel zur Deckung des Mehrbedarfs nicht ausreichen oder diese Mittel für andere projektnotwendige Ausgaben vorgesehen sind.

Zusätzlich bereitgestellte Personalmittel dürfen nur für die angegebene Person verwendet werden.

In dem Antrag auf tarifbedingten Mehrbedarf sind die betreffende Person, die Gründe für den tarifbedingten Mehrbedarf sowie die Verwendung der bewilligten Personalmittel im bisherigen Projektverlauf darzulegen.

4.2.2 Personal im Ausland

Beschäftigten Bewilligungsempfänger mit Sitz oder Wohnsitz im Inland Personal im Ausland, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - sofern im Einzelfall nichts anderes bestimmt oder vereinbart wird – bis zu der in der Bewilligung festgelegten Beschäftigungsdauer nach ortsüblichen Sätzen zu vergüten, einschließlich der gesetzlichen Personalnebenkosten.

Übersteigen innerhalb der bewilligten Beschäftigungsdauer die Personalausgaben den bereitgestellten Pauschalbetrag, können zusätzliche Mittel bereitgestellt werden, wenn die ausländische Hochschule/Forschungseinrichtung der DFG die Ortsüblichkeit der betroffenen Personalsätze bescheinigt und eine Berechnung auf dieser Grundlage ergibt, dass im Hinblick auf die ausstehende Projektlaufzeit weitere Personalmittel benötigt werden.

4.3 Personalauswahl

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

4.4 Arbeitsverträge

4.4.1 Allgemein

4.4.1.1 Vertragslaufzeiten

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

4.4.1.2 Form

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

4.4.1.3 Maßgebliches Tarifrecht und Eingruppierung des Personals

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

Im Übrigen gilt das an der Einrichtung maßgebliche Tarifrecht. Beruht das maßgebliche Tarifrecht auf einem Haustarif, welcher sowohl vom TVöD als auch vom für das jeweilige Bundesland geltenden Tarifvertrag (z.B. TV-L) abweicht, so ist der Haustarif nur insoweit anzuwenden, wie die Vergütungen die vergleichbaren Sätze nach dem TVöD nicht übersteigen. Für tarifvertragslose Einrichtungen gelten die Sätze 2 ff. dieser Ziffer entsprechend.

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

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

4.4.1.4 Finanzierung von Zulagen

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

4.4.2 Arbeitsverträge bei persönlichen Bewilligungen und bei Einrichtungsbewilligungen

4.4.2.1 Hinweispflicht zur Zusatzversicherung

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

4.4.2.2 Mitteilungspflicht bei Arbeitsverhinderung

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

4.4.2.3 Arbeitsverträge bei persönlichen Bewilligungen

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

Sind diese Bewilligungsempfängerinnen bzw. Bewilligungsempfängern an einer privatrechtlichen Einrichtung beschäftigt, ist es ihnen ausnahmsweise gestattet, das bereits an der Einrichtung mit einem bestehenden Arbeitsvertrag beschäftigte Personal für das bewilligte Projekt zu beanspruchen und gegenüber der DFG abzurechnen. Darüber hinaus kann sie bzw. er veranlassen, dass neues Personal mithilfe eines Arbeitsvertrages mit der Einrichtung, an der sie bzw. er beschäftigt ist, angestellt wird.

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

4.4.2.4 Arbeitsverträge bei Einrichtungsbewilligungen

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

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

4.4.3 Arbeitsverträge und Beamtenverhältnisse bei Hochschul- und Drittmittelbewilligungen

4.4.3.1 Arbeitsverträge

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

4.4.3.2 Beamtenverhältnisse und beamtenrechtsähnliche Arbeitsverhältnisse

4.4.3.2.1 Echtes Beamtenverhältnis

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

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

4.4.3.2.2 Arbeitsvertrag mit beamtenrechtlicher Besoldung

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

4.5 Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Gastwissenschaftler, sonstige Hilfskräfte

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

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

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

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

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

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

4.6 Werkverträge

4.6.1 Allgemein – Antrag auf Zustimmung bei Umdisposition bewilligter Personalmittel in Mittel für einen Werkvertrag

Soweit aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen ausnahmsweise kein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden kann, bedarf die Umdisposition bewilligter Personalmittel in Mittel für einen Werkvertrag der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG.

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

4.6.2 Form des Werkvertrages

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

www.dfg.de/formulare/41_01/

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

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

4.6.3 Vorlagepflicht des Werkvertragsentwurfs vor Vertragsabschluss bei Sonderkontenverfahren

Im Sonderkontenverfahren ist der Entwurf des Werkvertrages vor Vertragsabschluss der DFG zur Prüfung vorzulegen.

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

4.6.4 Steuerpflichten

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

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

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

Das zusätzliche Personal muss der ursprünglich bewilligten Personalkategorie entsprechen.

Die Dauer des betroffenen Arbeitsverhältnisses verlängert sich im Einverständnis mit dem Arbeitnehmer in dem Umfang, in dem eine Erwerbstätigkeit nicht erfolgt ist (vgl. § 2 Abs. 5 Nr. 3 WissZeitVG). Ob eine solche Verlängerung des Arbeitsverhältnisses erfolgt, hängt allein von der Zustimmung der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers ab. Werden aufgrund der Ausfallzeit eingesparte Personalmittel umdisponiert, können im Falle der Verlängerung des Arbeitsverhältnisses keine zusätzlichen Mittel zur Verfügung gestellt werden.

4.8 Personalnebenkosten

Ausgaben für Stellenausschreibungen sowie Vorstellungs- und Dienstantrittsreisen können zu Lasten der Bewilligung abgerechnet werden. Ausgaben für Vorstellungs- und Dienstreisen jedoch nur, soweit das für die Einrichtung geltende Bundes- oder Landesreisekostenrecht eine Erstattung zulässt. Gilt an der Einrichtung weder das Bundes- noch Landesreisekostenrecht, sind die Vorschriften des Bundesreisekostenrechts entsprechend anzuwenden. Weist die Projektleitung nach, dass es kostengünstiger ist, mehrere Bewerbungsgespräche im Ausland zu führen als diese in Deutschland stattfinden zu lassen, ist auch die Übernahme dieser Reisekosten möglich. Die Ausgaben sind aus den bewilligten Mitteln zu finanzieren. Sie können nicht als Begründung für einen Antrag auf tarifbedingten Mehrbedarf herangezogen werden.

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

4.9 Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der Antragstellerin bzw. des Antragstellers

4.9.1 Allgemeines

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

4.9.2 Eigene Stelle

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

4.9.2.1 Teilzeit

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

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

4.9.2.2 Unterbrechung der eigenen Stelle

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

4.10 Vertretung

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

5 Sach- und Investitionsmittel

5.1 Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände

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

Bei privatrechtlichen Einrichtungen (Ziff. 2.2.2, 2.2.3) und bei natürlichen Personen wird stets die DFG Eigentümerin der von der Projektleitung beschafften Gegenstände. Diese sind in einer laufend fortzuschreibenden Liste zu erfassen. Zwischen der privatrechtlichen Einrichtung bzw. den natürlichen Personen und der DFG wird im Hinblick auf diese Gegenstände ein Besitzmittlungsverhältnis vereinbart, demzufolge zugunsten der DFG ein unentgeltliches Verwahrverhältnis begründet wird.

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

5.2 Wissenschaftliche Geräte, Software

5.2.1 Allgemeines

Die Projektleitung muss im Einvernehmen mit der Einrichtung gemeinsam die Voraussetzungen für Aufstellung und Betrieb der Geräte schaffen. Die Geräte werden grundsätzlich unter der Maßgabe beschafft, dass deren Verwendung für das geförderte Projekt im Einklang mit dem Hausrecht und den sonstigen maßgeblichen Regelungen der entsprechenden Einrichtung erfolgt.

5.2.2 Anschaffungskosten über 10.000,-- EUR

Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Umsatzsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,-- EUR übersteigen, und Kraftfahrzeuge beschafft grundsätzlich die Zentrale Beschaffungsstelle der DFG. Sie bleiben Eigentum der DFG und werden für die Dauer der Forschungsarbeit als Leihgabe zur Verfügung gestellt. Bei Pfändungen Dritter ist Drittwiderspruchsklage nach § 771 ZPO unverzüglich auf eigene Kosten zu erheben, um so das Eigentum der DFG zu sichern.

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

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

www.dfg.de/formulare/2_05/

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

5.2.3 Anschaffungskosten unter 10.000,-- EUR

Im Einvernehmen mit der Projektleitung beschafft die Einrichtung Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Umsatzsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,-- EUR nicht übersteigen, sowie Software, soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt oder vereinbart wird. Hat sich der Kaufpreis gegenüber der Bewilligung erhöht,

stellt die DFG auf Antrag weitere Mittel bereit, wenn der zusätzliche Bedarf nicht durch Einsparungen an anderer Stelle gedeckt werden kann.

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

Bei allen anderen Bewilligungsempfängern (Ziff. 2.2.1 – 2.2.3) wird stets die DFG Eigentümerin der Geräte. Zwischen der privatrechtlichen Einrichtung bzw. den natürlichen Personen und der DFG wird im Hinblick auf diese Gegenstände ein Besitzmittlungsverhältnis vereinbart, demzufolge zugunsten der DFG ein unentgeltliches Verwahrverhältnis begründet wird.

Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Geräten an sich oder an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Projektleitung während der Laufzeit einer aus Mitteln der DFG finanzierten Forschungsarbeit an eine andere Einrichtung wechselt. Hierüber ist die DFG unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

5.2.4 Wissenschaftliche Geräte im Ausland

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

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

Ist im Einzelfall bestimmt, dass der Bewilligungsempfänger bzw. die Bewilligungsempfängerin Eigentümer bzw. Eigentümerin des Gerätes wird, behält die DFG sich vor, die Übereignung von Geräten an sich oder an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger

während der Laufzeit einer aus Mitteln der DFG finanzierten Forschungsarbeit an eine andere wissenschaftliche Einrichtung wechselt.

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

5.2.5 Unterhaltung und Reparatur von Leihgaben

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

Werden bei DFG-Leihgaben darüber hinausgehende Reparaturen erforderlich, können Ausgaben bis zur Höhe von 600,- EUR im Einzelfall ohne besondere Zustimmung der DFG zu Lasten der für das Vorhaben bewilligten Mittel abgerechnet werden. Betragen die Ausgaben mehr als 600,- EUR im Einzelfall und ist es nicht möglich, sie aus den bewilligten Mitteln zu decken, kann die DFG auf Antrag vor Vergabe des Reparaturauftrags zusätzliche Reparaturmittel bereitstellen.

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

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

5.3 Publikationsmittel

Für die Veröffentlichung von Projektergebnissen eines von der DFG geförderten Projekts werden Projektmittel bis zur Höhe von 750,- EUR pro Jahr bereitgestellt. Die Publikationsform kann frei gewählt werden. Die Finanzierung "grauer Literatur" (vgl. Ziff. 13.2.2) ist nicht möglich.

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

5.4 Reisen

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

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

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

5.4.4 Soweit in der Bewilligung niedrigere Sätze festgelegt sind, können nur diese bei der Abrechnung berücksichtigt werden.

5.4.5 Für die Nutzung von im Eigentum der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers stehender Kraftfahrzeuge im Rahmen der Durchführung des Vorhabens können Ausgaben für Kraftstoffe, für DFG-Leihfahrzeuge die Betriebs- und Unterhaltungskosten, abgerechnet werden. Zulässig ist die Abrechnung dieser Ausgaben insbesondere beim Einsatz von Transportbussen für den Transport von Personen und Gegenständen, die für das konkrete Vorhaben benötigt werden.

6 Mittel für Chancengleichheitsmaßnahmen

Maßnahmen, die mit Mitteln für Chancengleichheit finanziert werden, dürfen nicht dazu führen, dass Personen besser vergütet werden als nach dem örtlich geltenden Tarifrecht finanzierte Personen (Ziff. 4.4.1.3). Insoweit gelten die Regelungen zu Personal und Arbeitsverträgen entsprechend. Es dürfen keine höheren Entgelte als nach dem einschlägigen Tarifvertrag sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen gewährt werden (Besserstellungsverbot).

Chancengleichheitsmaßnahmen müssen über die Forschungseinrichtung bzw. Hochschule finanziert werden. Im Falle von Betreuungskosten bedeutet dies, dass kein direkter Geldfluss an die Eltern stattfinden darf.

7 Flexibilisierte Förderung

7.1 Allgemeines

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

7.2 Umdisposition im Rahmen der flexibilisierten Förderung

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

Die Gründe für die Umdisposition müssen in den Abrechnungsunterlagen schriftlich festgehalten werden. Auf das Recht zur Prüfung der Mittelverwendung (Ziff. 9) wird hingewiesen.

7.3 Ausnahmen von der flexibilisierten Förderung

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

Etwas anderes gilt, wenn die Beschaffung dieser Geräte durch die Hochschule bzw. Einrichtung selbst erfolgt (Selbstbeschaffung) und die DFG dieser Selbstbeschaffung zugestimmt hat. Sollen aus eingesparten Personal- oder Sachmitteln solche Geräte oder Kraftfahrzeuge beschafft werden, gelten die allgemeinen Regeln für wissenschaftliche Geräte (Ziff. 5.2).

- 7.3.2 Sofern Personalmittel zur Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der Antragstellerin oder des Antragstellers (beispielsweise Eigene Stelle, Emmy Noether Programm, Heisenberg-Programm) oder in sonstiger Weise nur für eine bestimmte Person bereitgestellt werden, können diese grundsätzlich nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden und selber auch nicht verstärkt werden. Die im Bewilligungsschreiben angegebene Beschäftigungsdauer ist grundsätzlich einzuhalten.
- 7.3.3 Wird mit in der Bewilligung zugesagten Personalmitteln die Vertretung des Projektleiters finanziert (Ziff. 4.10), sind diese Mittel von der flexibilisierten Förderung ausgenommen und können nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden.
- 7.3.4 Bewilligte Mittel für Chancengleichheitsmaßnahmen in Forschungsverbänden können nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden (Ziff. 6).

8 Verwendungsnachweis

8.1 Allgemein

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

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

Es müssen die entsprechenden DFG-Abrechnungsvordrucke verwendet werden.

www.dfg.de/formulare

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

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

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

8.2 Sonderkontenverfahren

Bei Abwicklung der Bewilligung über ein Sonderkonto sind die Einnahmen und Ausgaben für das erste Kalenderhalbjahr (01.01. bis 30.06.) bis zum 15.08. des laufenden und für das zweite Kalenderhalbjahr (01.07. bis 31.12.) bis zum 15.02. des folgenden Jahres nachzuweisen. Bei der Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannte Beträge sind unverzüglich an die DFG zurück zu überweisen, soweit ein Mittelabruf hierfür erfolgt ist. Dies gilt auch im Rahmen einer Prüfung nach Ziff. 9.

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

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

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

8.3 Einrichtungskontoverfahren

Bei der Abwicklung der Bewilligung im Einrichtungskontoverfahren sind der DFG die Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Kalenderjahres jeweils bis zum 15. April des folgenden Jahres nachzuweisen. Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel ist von der Projektleitung zu bescheinigen, die Richtigkeit des Verwendungsnachweises von der Einrichtung. Bei der Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannte Beträge sind unverzüglich an die DFG zurück zu überweisen, soweit ein Mittelabruf hierfür erfolgt ist. Dies gilt auch im Rahmen einer Prüfung nach Ziff. 9.

8.4 Drittmittelverfahren

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

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

8.5 Schlussverwendungsnachweis

Der Schlussverwendungsnachweis ist möglichst umgehend nach der letzten Mittelüberweisung für das Vorhaben zu übersenden, spätestens jedoch 12 Monate nach dem Datum des Bewilligungsendes. Bei der Prüfung des Schlussverwendungsnachweises nicht anerkannte Beträge sind unverzüglich an die DFG zurück zu überweisen, soweit ein Mittelabruf hierfür erfolgt ist. Dies gilt auch im Rahmen einer Prüfung nach Ziff. 9.

8.6 Zuwendungen Dritter

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

9 Prüfung der Mittelverwendung

Die DFG ist auch nach Anerkennung eines Schlussverwendungsnachweises berechtigt, die bestimmungsgemäße sowie wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung der Mittel jederzeit durch Einsicht in projektbezogene Unterlagen vor Ort, durch Anforderung von Dokumenten oder andere geeignete Maßnahmen zu prüfen und gegebenenfalls Rückforderungen geltend zu machen. Die Regelung zur Verjährung bleibt unberührt (Ziff. 18).

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

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

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

10 Rücktritt, Widerruf und Schadensersatz

10.1 Rücktritt aus wichtigem Grund

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

- der DFG von ihren Zuwendungsgebern die erforderlichen Haushaltsmittel nicht zur Verfügung gestellt werden, ohne dass Gründe vorliegen, welche die DFG zu vertreten hat,
- die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich ohne Verschulden der DFG entfallen sind, was insbesondere dann zutrifft, wenn die Voraussetzungen für die Antragstellung im jeweiligen Förderprogramm nachträglich entfallen,
- die Bewilligung durch unrichtige oder unvollständige Angaben von erheblichem Gewicht für die Interessen der DFG erwirkt worden ist,

- Auflagen, die sich aus diesen Verwendungsrichtlinien oder dem Bewilligungsschreiben ergeben, wie insbesondere die zweckentsprechende Verwendung der Mittel (Ziff. 3.1), die Bewirtschaftungs- (Ziff. 3.3) und Verfahrensgrundsätze (Ziff. 3.8), die allgemeine Mitteilungspflicht (Ziff. 3.4), der ordnungsgemäße Verwendungsnachweis (Ziff. 8) sowie die Einhaltung der Berichtspflicht (Ziff. 15), nicht erfüllt worden sind oder nicht innerhalb einer von der DFG gesetzten angemessenen Frist trotz schriftlicher Abmahnung erfüllt werden,
- die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger gegen einschlägige projektspezifische gesetzliche Regelungen oder sonstige Vorschriften in nicht unerheblicher Weise trotz schriftlicher Abmahnung verstoßen hat,
- die Durchführung von Projektarbeiten ohne eine erforderliche Genehmigung begonnen wurde.

10.2 Widerruf des Vertragsangebots

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

10.3 Zinsforderung bei Rücktritt vom Fördervertrag

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

Die Zinsforderung nach erfolgtem Rücktritt kann in den Fällen der Nummern 2, 3, 4 aus Ziff. 10.1 geltend gemacht werden.

10.4 Zinsforderung bei Nichtverwendung der Mittel

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

der Maßgabe vereinbart, dass die Mittel am dritten Bankarbeitstag (Bund) nach Ausführung der Überweisung auf dem Konto des Bewilligungsempfängers gutgeschrieben sind.

10.5 Haftung und Schadensersatzansprüche

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

11 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

11.1 Pflicht zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Nach Beschluss der Mitgliederversammlung der DFG vom 17.6.1998 sind bei der Inanspruchnahme von Mitteln der DFG die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten. Hochschulen und Forschungseinrichtungen (Ziff. 2.2.2 - 2.2.4) müssen an ihrer Einrichtung entsprechend der Empfehlungen 1 - 8 Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis etablieren:

Empfehlung 1

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

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

Empfehlung 2

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

Empfehlung 3

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

Empfehlung 4

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

Empfehlung 5

Hochschulen und Forschungseinrichtungen müssen unabhängige Vertrauens-/Anspruchspersonen (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-/Anspruchspersonen (Ombudspersonen) in der Einrichtung bekannt sind.

Empfehlung 6

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

Empfehlung 7

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

Empfehlung 8

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

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

11.2 Pflicht zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Die Bewilligungsempfängerinnen und Bewilligungsempfänger verpflichten sich und ihr im Rahmen von DFG-Projekten beschäftigtes Personal zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis (vgl. Ziff. 11.1).

12 Maßnahmen bei wissenschaftlichem Fehlverhalten

12.1 Wissenschaftliches Fehlverhalten

Im Falle wissenschaftlichen Fehlverhaltens (vgl. Ziff. 11) können die unter Ziff. 12.2 näher bezeichneten Maßnahmen nach Anhörung des jeweiligen Bewilligungsempfängers beschlossen werden.

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

12.2 Maßnahmen

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

- schriftliche Rüge der bzw. des Betroffenen;
- Ausschluss von der Antragsberechtigung bei der DFG für ein bis acht Jahre je nach Schweregrad des wissenschaftlichen Fehlverhaltens;
- Rücknahme von Förderentscheidungen (Rücktritt vom Fördervertrag gemäß Ziff. 10, Rückforderung verausgabter Mittel);
- Aufforderung an die Betroffene bzw. den Betroffenen, die inkriminierte Veröffentlichung zurückzuziehen oder falsche Daten zu berichtigen (insbesondere durch Veröffentlichung eines Erratums) oder den Hinweis auf den Rückruf der Fördermittel durch die DFG in die inkriminierte Veröffentlichung aufzunehmen;
- Nichtinanspruchnahme als Gutachterin bzw. Gutachter oder Ausschluss aus den Gremien der DFG für ein bis acht Jahre je nach Schweregrad des wissenschaftlichen Fehlverhaltens;
- Aberkennung des aktiven und passiven Wahlrechts für die Organe und Gremien der DFG für ein bis acht Jahre je nach Schweregrad des wissenschaftlichen Fehlverhaltens.

13 Veröffentlichung von Projektergebnissen

13.1 Pflicht zur Veröffentlichung

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

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

„Gefördert durch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) - Projektnummer(n)“.

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

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

gepris.dfg.de

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

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

13.2 Arten der Veröffentlichung

13.2.1 Veröffentlichung als Publikation

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

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

13.2.2 Veröffentlichung als graue Literatur

Falls eine Veröffentlichung nicht über den Buchhandel zugänglich ist (sogen. "graue Literatur"), so muss ein Exemplar in elektronisch archivierbarer Form (PDF-Dokument) an die zentrale Sammelstelle für Forschungsberichte bei der Technischen Informationsbibliothek (TIB) übersandt werden. Informationen zu den dabei zu beachtenden Richtlinien und den mit der Bereitstellung verbundenen Serviceleistungen stellt die TIB auf ihrer Homepage bereit:

www.tib-hannover.de/de/spezielsammlungen/reports-deutschland

13.2.3 Bedingung für Verlagsverträge

In Verlagsverträgen sollte ein nicht ausschließliches Verwertungsrecht zur elektronischen Publikation der Projektergebnisse, die aus dem durch die DFG geförderten Projekt hervorgegangen sind, zwecks entgeltfreier Nutzung fest und dauerhaft vorbehalten werden. Dabei können disziplinspezifisch Karenzzeiten von in der Regel 6-12 Monaten vereinbart werden, vor deren Ablauf das Einstellen bereits publizierter Forschungsergebnisse in disziplinspezifische oder institutionelle elektronische Archive nicht gestattet wird.

14 Wirtschaftliche Verwertung, Öffentlichkeitsarbeit und Kooperation mit gewerblichen Unternehmen

14.1 Wirtschaftliche Verwertung

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

Daraus resultierende Einnahmen werden nicht auf die Bewilligung angerechnet.

14.2 Öffentlichkeitsarbeit

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

14.3 Kooperation mit gewerblichen Unternehmen

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

www.dfg.de/formulare/41_026/

14.4 Beachtung des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen

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

15 Berichtspflicht

15.1 Allgemein

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

15.2 Einholung einer Einverständniserklärung

Die in Ziff. 15.3 und 15.4 genannten personenbezogenen Angaben werden bei der DFG personenbezogen gespeichert. Für die Berichterstattung an Geldgeber und Öffentlichkeit werden sie in statistischer, d.h. nicht personenbezogener Form weiter verarbeitet und dargestellt.

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

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

15.3 Abschlussbericht

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

15.3.1 Einreichungsfrist

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

15.3.2 Inhaltliche Vorgaben

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

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

15.3.3 Sprache

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

15.4 Berichte im Rahmen von Erhebungen

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

15.4.1 Einreichungsfrist

Die Einreichungsfrist wird bei jeder Erhebung jeweils bekannt gegeben.

15.4.2 Inhaltliche Vorgaben

Zu den am Projekt beteiligten Personen werden im Rahmen der Berichtspflicht Daten wie z. B. Name, Alter, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Finanzierungsstatus, Werdegang, Studienverlauf, Angaben zum Promotionsverfahren, Auslandsbeziehungen und

-kontakte erhoben. Die genauen erforderlichen Angaben werden im Vorfeld der jeweiligen Erhebung bekannt gegeben.

15.4.3 Sprache

Die Erhebung findet in deutscher Sprache statt.

16 **Änderungsvorbehalt und fingierte Zustimmung**

16.1 Änderungsvorbehalt

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

16.2 Fingierte Zustimmung, Widerspruchsrecht

Im Fall einer Änderung im Sinne von Ziff. 16.1 gelten die geänderten Verwendungsrichtlinien als von der Bewilligungsempfängerin bzw. vom Bewilligungsempfänger angenommen, wenn der Änderung nicht innerhalb von vier Wochen nach Erhalt der E-Mail schriftlich widersprochen wurde. Widerspricht die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger, dann haben beide Parteien das Recht, den Vertrag mit einer Frist von einem Kalendermonat schriftlich zu kündigen (Änderungskündigung).

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

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

17 **Hinweis zur Beachtung der geltenden Gesetze**

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

an humanen embryonalen Stammzellen, bei Tierversuchen und gentechnologischen Experimenten wird besonders hingewiesen. Bei genehmigungspflichtigen Tierversuchen muss die behördliche Genehmigung vor Beginn der Forschungsarbeiten vorliegen. Bei Forschungsarbeiten an humanen embryonalen Stammzellen muss die nach § 6 Stammzellgesetz (StZG) erforderliche Genehmigung der zuständigen Genehmigungsbehörde vor Beginn der Forschungsarbeiten vorliegen.

18 Verjährung

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

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

19 Gerichtsstand und geltendes Recht

Gerichtsstand ist Bonn. Es gilt ausschließlich das deutsche Recht.

B Besonderer Teil

20 Wissenschaftliche Netzwerke

20.1 Umfang der Förderung

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

20.2 Reise- und Aufenthaltskosten

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

20.3 Mittel zur Koordination

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

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

21 Emmy Noether-Programm

21.1 Umfang der Förderung

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

Ziff. 4.9.1 sowie Ziff. 4.9.2.1 dieser Verwendungsrichtlinien gelten in diesem Fall entsprechend.

21.2 Projektbeginn

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

21.3 Projektende

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, endet die Bewilligung neben den in Ziff. 2.5.2 genannten Fällen auch mit dem Ausscheiden der Antragstellerin bzw. des Antragstellers aus dem deutschen Wissenschaftssystem.

21.4 Inanspruchnahme vergleichbarer Fördermaßnahmen

Die Inanspruchnahme einer dem Emmy Noether-Programm in Struktur, Zielsetzung oder Umfang vergleichbaren Förderung einer (Nachwuchs-) Gruppe durch eine nationale Forschungseinrichtung oder eine in Deutschland angesiedelte internationale Einrichtung ist der DFG anzuzeigen. Sie schließt die (weitere) Förderung im Emmy Noether-Programm aus. Auf das Recht zum Rücktritt wird hingewiesen (vgl. Ziff. 10.1 Nr. 2).

21.5 Bewilligungsumfang nach Berufung auf eine Professur

Wird während der Projektlaufzeit eine Professur an einer deutschen Hochschule angetreten, werden die bewilligten Projektmittel dennoch für die Restlaufzeit der Förderung belassen. Die ad personam bewilligten Mittel zur Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der Antragstellerin bzw. des Antragstellers entfallen. Dies gilt auch für die alternativ bewilligten Mittel für eine Rotationsstelle an klinisch tätige Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler.

22 Heisenberg-Programm

22.1 Allgemeines

22.1.1 Unterbrechung

Die Inanspruchnahme der Förderung kann insgesamt für die Dauer von maximal einem Jahr unterbrochen werden, sofern dies bei der DFG beantragt und dem zugestimmt wurde. Dem Antrag sind Unterlagen beizufügen, die die Notwendigkeit einer Unterbrechungszeit belegen. Wird die Inanspruchnahme der Förderung unterbrochen, so können

für den Zeitraum der Unterbrechung grundsätzlich keine Mittel für die durchzuführenden Projekte bezogen werden.

22.1.2 Die bewilligte Laufzeit der Bewilligung endet mit der Berufung in ein Professorenamt. Dies gilt nicht für den Wechsel in eine Heisenberg-Professur. Die Gründe des vorzeitigen Bewilligungsendes unterfallen der allgemeinen Mitteilungspflicht und sind der DFG unverzüglich anzuzeigen (Ziff. 3.4).

22.1.3 Teilzeit

Die Heisenberg-Stelle, die Heisenberg-Rotationsstelle und die Heisenberg-Professur können jeweils als Teilzeitstelle, jedoch nicht unter 50% der regelmäßigen Arbeitszeit, wahrgenommen werden, wenn familiäre (Betreuung von Kindern oder hilfebedürftigen Angehörigen) oder persönliche Gründe (Behinderung oder chronische Krankheit) dies rechtfertigen. Gegenüber der DFG ist die Wahrnehmung als Teilzeitstelle vorab anzuzeigen. Die Laufzeit der Bewilligung verlängert sich entsprechend. Der Arbeitsvertrag ist gegebenenfalls anzupassen.

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

22.1.4 Zwischenbericht

Entsprechend den Vorgaben zum Abschlussbericht (Teil C) ist sechs Monate vor dem Ende des ersten Förderabschnitts ein Zwischenbericht einzureichen.

22.1.5 Variantenwechsel, Ortswechsel

Ein Wechsel zu einer Heisenberg-Stelle, einer Heisenberg-Rotationsstelle oder einer Heisenberg-Professur oder ein Ortswechsel ist mittels des Antrags auf Wechsel im Rahmen der Heisenberg-Förderung (DFG-Vordruck 10.50) zu beantragen.

www.dfg.de/formulare/10_50/

22.2 Heisenberg-Stelle

Im Rahmen der Heisenberg-Stelle umfassen die Personalmittel nur die bewilligte Stelle. Auf die Regelung der Ziff. 7.3.2 wird ausdrücklich hingewiesen.

Ein Wechsel zur Variante Heisenberg-Stipendium ist nicht möglich.

22.3 Heisenberg-Rotationsstelle

Im Rahmen der Heisenberg-Rotationsstelle umfassen die Personalmittel nur die bewilligte Rotationsstelle. Auf die Regelung der Ziff. 7.3.2 wird ausdrücklich hingewiesen.

Ein Wechsel zur Variante Heisenberg-Stipendium ist nicht möglich.

22.4 Heisenberg-Professur

Im Rahmen der Heisenberg-Professur umfassen die Personalmittel nur die bewilligte Professorenstelle. Die Personalmittel sind gesperrt und werden erst nach erfolgter Berufung entsperrt, soweit der DFG ein schriftlicher Nachweis der Berufung und des Antrittstermins vorliegt. Auf die Regelung der Ziff. 7.3.2 wird ausdrücklich hingewiesen.

Die Hochschule ist verpflichtet, die Heisenberg-Professur nach Ablauf der DFG-Förderung unbefristet zu übernehmen.

Ein Wechsel zur Variante Heisenberg-Stipendium ist nicht möglich.

22.5 Heisenberg-Stipendium

22.5.1 Allgemeine Grundsätze der Stipendienförderung

Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger ist verpflichtet, ihre bzw. seine volle Arbeitskraft auf das Forschungsvorhaben zu konzentrieren. Während der Laufzeit des Stipendiums darf die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger von der gastgebenden Institution nicht zu Arbeiten verpflichtet werden, die mit dem oben genannten Stipendienzweck nicht in Verbindung stehen. Nebentätigkeiten sind nur ausnahmsweise möglich, wenn sie den Stipendienzweck nicht beeinträchtigen (Ziff. 22.5.7).

Die Stipendienzahlungen unterliegen der Einkommensteuerpflicht (Ziff. 22.5.4).

Während der Inanspruchnahme des Heisenberg-Stipendiums dürfen zeitgleich keine weiteren Stipendienmittel zu inhaltsgleichen oder verwandten Forschungsthemen in Anspruch genommen werden.

Wird die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger bei Erhalt der Bewilligung bereits mit einem Stipendium einer anderen Förderorganisation zu einem inhaltsgleichen oder verwandten Forschungsthema gefördert, ist die Inanspruchnahme des Heisenberg-Stipendiums nicht mehr möglich.

Sollte die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger vor der Inanspruchnahme des Heisenberg-Stipendiums ein Stipendium einer anderen Förderorganisation zu einem inhaltsgleichen oder verwandten Forschungsthema erhalten, muss sich die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger für eines der Stipendien entscheiden. Sie bzw. er muss sich in diesen Fällen umgehend mit der DFG-Geschäftsstelle in Verbindung setzen.

Sonstige Förderungen zu inhaltsgleichen oder themenverwandten Forschungsvorhaben sowie jede sonstige Fremdfinanzierung und jede für die Höhe des Stipendiums relevante Veränderung der persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse, die für die Berechnung oder Zahlung des Stipendiums Bedeutung haben können, sind unverzüglich der DFG schriftlich mitzuteilen (z.B. Änderung des Familienstandes, der Höhe des Elterngeldes, der Zahl der Kinder u.ä.), da diese auf den Umfang der DFG-Förderung Auswirkungen haben können. Ebenso sind längerfristige Erkrankungen, die sich über mehr als sechs Wochen hinaus erstrecken, der DFG zu melden (Ziff. 3.4).

22.5.2 Mittelauszahlung

Die Festsetzung der Stipendienhöhe erfolgt bei Abruf. Für den Abruf ist der Fragebogen zum Stipendienabruf zu verwenden (DFG-Vordruck 14.32).

www.dfg.de/formulare/14_32/

Über den Zahlungsbeginn mit der aktuellen Zusammensetzung der monatlichen Stipendienbeträge ergeht eine schriftliche Mitteilung.

Das Stipendium wird monatlich jeweils zum 15. des Monats angewiesen. Die Zahlung kann nur auf ein inländisches Konto erfolgen. Überweisungen auf Universitätskonten im In- oder Ausland sind nicht möglich.

Gegen einen Anspruch der DFG auf Rückzahlung zu viel gezahlter Beträge kann nicht der Einwand des Wegfalls der Bereicherung geltend gemacht werden.

Bei verspäteter Zahlung eines Stipendienbetrages zahlt die DFG keine Verzugszinsen.

22.5.3 Umfang der Förderung

22.5.3.1 Grundbetrag

Die Höhe des Grundbetrages beträgt einheitlich 4.450,- EUR.

22.5.3.2 Sachkostenzuschuss

Zusätzlich zum Grundbetrag werden Mittel für Sach- und Reisekosten sowie Publikationskosten in Höhe von 250,- EUR pauschal zur Verfügung gestellt.

Dieser Zuschuss soll es ermöglichen, wissenschaftliche Ergebnisse aus dem Forschungsvorhaben zu publizieren, erforderliche Bücher, kleinere Geräte, Verbrauchsmaterial usw. anzuschaffen sowie einschlägige Fachtagungen im Aufenthaltsland zu besuchen. Die Verwendung des pauschalen Sachkostenzuschusses muss nicht abgerechnet werden.

22.5.3.3 Krankenversicherungszuschuss

Die Versicherung gegen Krankheit obliegt der Bewilligungsempfängerin bzw. dem Bewilligungsempfänger.

In analoger Anwendung des § 257 SGB V wird ein Zuschuss zu den Krankenversicherungsbeiträgen im Rahmen des gesetzlichen Höchstbetrages des Arbeitgeberzuschusses (Hälfte des KV-Beitrages bis zur Höhe des gesetzlichen Zuschusses) gezahlt. Zur Ermittlung des Zuschusses seitens der DFG wird bei Stipendienbeginn ein Nachweis der Krankenversicherung über die Höhe des Beitrages benötigt. Beitragsänderungen sind der DFG umgehend vorzulegen.

22.5.3.4 Jahressonderzahlung / Weihnachtswendung

Diese Sonderzahlung wird analog zu den Regelungen des TVöD gezahlt. Sie wird mit der Novemberzahlung (eventuell zeitanteilig) ausgezahlt. Bei der vorzeitigen Rückgabe oder Beendigung des Stipendiums im Laufe eines Jahres wird sie im Rahmen der Schlussabrechnung zeitnah angewiesen.

22.5.3.5 Kinderbetreuungszuschuss

Für die Betreuung von Kindern, die nicht älter als 12 Jahre sind, kann auf Antrag ein Kinderbetreuungszuschlag gezahlt werden. Leistungen nach dem Erziehungsgeldgesetz werden dabei jedoch angerechnet. Wird ein Teilstipendium in Anspruch genommen,

so wird der Kinderbetreuungszuschlag entsprechend gekürzt, es sei denn, eines der zu betreuenden Kinder ist noch nicht drei Jahre alt und wird allein von der Bewilligungsempfängerin bzw. dem Bewilligungsempfänger erzogen.

Der Kinderbetreuungszuschlag beträgt monatlich

- bei einem Kind 154,- EUR,
- bei zwei Kindern 205,- EUR,
- bei drei und mehr Kindern 256,- EUR.

Der Zuschuss wird erst dann ausgezahlt, wenn der DFG entsprechende Nachweise im Original vorgelegt werden.

Für die Anerkennung gelten die steuerrechtlichen Bestimmungen § 9 c EStG.

22.5.3.6 Zusätzliche Publikationsmittel

Der Erstattungsbetrag (maximal in Höhe der bewilligten Summe) wird von der DFG grundsätzlich auf das persönliche Konto überwiesen (nicht an den Dienstleister oder die Universität). Durch geeignete Belege (z.B. Überweisungsbelege, Kopie des Konto- oder Kreditkartenauszugs) ist nachzuweisen, dass die Kosten von der Bewilligungsempfängerin bzw. dem Bewilligungsempfänger selbst getragen wurden.

Die Mittel können bis zu zwei Jahre nach Abschluss des Stipendiums in Anspruch genommen werden.

Sofern zeitgleich eine Sachbeihilfe beantragt wird, können nur dort zusätzliche Publikationsmittel abgerechnet werden. Dies gilt auch für Umwandlungen von Stipendien in eine Heisenberg-Professur.

22.5.3.7 Auslandsaufenthalte - Auslandszuschlag

Für beabsichtigte Auslandsaufenthalte können auf Antrag Auslandszuschläge gewährt werden. Diese Anträge - mit einer entsprechenden Begründung sowie ggf. einer Einladung der Gastgeber oder einer Arbeitsplatzzusage - können auch während der Stipendienlaufzeit an den Fachbereich oder an die DFG gestellt werden. Sie müssen der DFG jedoch vor Beginn des Aufenthaltes vorliegen, damit eine Begutachtung und Bewilligung noch vor der Reise erfolgen kann.

Für die Dauer des beantragten Auslandsaufenthaltes einschließlich der Reisetage wird ein Auslandszuschlag gezahlt. Für die Berechnung werden die Bestimmungen des Bundesbesoldungsgesetzes (§ 53 ff. BBesG) in der jeweils gültigen Fassung herangezogen. Rückwirkende Änderungen (auch Kürzungen) sind in Übereinstimmung mit dem Bundesbesoldungsgesetz zulässig und möglich.

Die Bewilligung weist den monatlichen Mindestbetrag im Auslandszuschlag für Ledige aus. Der Zuschlag erhöht sich für Ehepartnerinnen oder Ehepartner bzw. Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner im Sinne des Gesetzes über die eingetragene Lebensgemeinschaft (Lebenspartnerschaftsgesetz – LPartG) und/oder Kinder, die im Inland bleiben, sowie nochmals bei Begleitung durch diese ins Ausland.

Die Höhe des Auslandszuschlags ist abhängig von den tatsächlichen Reisedaten und steht grundsätzlich nur für die tatsächliche Verweildauer im Ausland zu. Es wird daher eine anteilige, taggenaue Berechnung durchgeführt. Überzahlungen sind zu erstatten.

Ein Kaufkraftausgleich kann im Fall von starken Kursschwankungen zusätzlich zum Auslandszuschlag gewährt werden, um extreme Kursschwankungen ausländischer Währungen im Verhältnis zum Euro aufzufangen. Die Anpassungen folgen den Regelungen des Auswärtigen Amtes. Der Kaufkraftausgleich wird mit dem Auslandszuschlag gezahlt. Es erfolgt keine separate Ausweisung.

Bei Zwischenaufenthalten (der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers und/oder eines Familienangehörigen) außerhalb des Gastlandes ist die DFG umgehend zu informieren. Die jeweils ersten 28 Kalendertage einer Unterbrechung sind anrechnungsfrei.

Bei einer längeren Verweildauer außerhalb des Gastlandes wird der Auslandszuschlag ab dem 29. Kalendertag nicht mehr gezahlt.

22.5.3.8 Fahrtkostenzuschuss

22.5.3.8.1 Inlandsbewilligung

Im Rahmen von mit dem Stipendium bewilligten Auslandsaufenthalten werden erstattet:

- Fahrtkosten für die Hin- und Rückreise (günstigste Route);

- Fahrtkosten für Ehepartnerinnen bzw. Ehepartner sowie eingetragene Lebenspartnerinnen bzw. Lebenspartner und/oder Kinder, wenn diese die Bewilligungsempfängerin bzw. den Bewilligungsempfänger während der Laufzeit des Stipendiums für mindestens sechs Monate an den ausländischen Stipendienort begleiten.

Der Fahrtkostenzuschuss kann zeitnah zur Reise bei der DFG durch die Vorlage der entsprechenden Belege abgerufen werden.

22.5.3.8.2 Auslandsbewilligungen

Bei Auslandsbewilligungen im Laufe der Stipendienzeit wird der Fahrtkostenzuschuss auf Antrag gesondert bewilligt.

Für die Hin- und Rückreise zum ausländischen Stipendienort und vom ausländischen Stipendienort zurück nach Deutschland werden Fahrtkosten bis zur Höhe der Kosten der Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel für die kürzeste Reise-strecke anerkannt. Die Berechnung der Fahrtkosten erfolgt in Anlehnung an die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG), bei Land- und Wasserfahrzeugen für die 2. Klasse (einschließlich notwendiger Zuschläge - IC, ICE, u.ä. -), bei Luftfahrzeugen die preisgünstigste Kategorie, bei Schlafwagen für die Touristenklasse. Kosten für Übergepäck werden nicht erstattet.

Sofern sich die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger bei Antragstellung bereits im Ausland aufhält, kann kein Zuschuss für die Hinreise gewährt werden.

Bei PKW-Benutzung ist die Nennung des Hin- bzw. Rückreisetages sowie die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich. Die Kilometerpauschale beträgt derzeit 0,20 EUR/km. Es gilt eine Obergrenze von 130,- EUR je Reise.

Anfallende Fahrkosten werden nach Vorlage des Originaltickets oder Buchungsbeleges erstattet.

Für Ehepartnerinnen bzw. Ehepartner oder eingetragene Lebenspartnerinnen bzw. Lebenspartner und Kinder werden die Fahrtkosten nur dann übernommen, wenn sie sich innerhalb der Stipendienlaufzeit mindestens sechs Monate mit der Bewilligungsempfängerin bzw. dem Bewilligungsempfänger am Stipendienort aufhalten.

Kehrt die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger zur Fortsetzung ihrer bzw. seiner wissenschaftlichen Arbeit nach Ablauf des Stipendiums im Ausland nicht in die Bundesrepublik, sondern in ein anderes Land der Europäischen Union zurück, kann für die Rückreise dorthin ein Fahrtkostenzuschuss bis zu der Höhe gezahlt werden, wie er bei einer Rückkehr in die Bundesrepublik zu gewähren wäre.

Die Kosten für die Rückreise werden längstens bis zum Ablauf von 12 Monaten nach Beendigung des Stipendiums zur Verfügung gestellt. Im Falle einer Gastgeberfinanzierung im Anschluss an das Stipendium verlängert sich die Frist um maximal ein weiteres Jahr.

22.5.3.9 Zuschüsse für Reisen zu wissenschaftlichen Veranstaltungen (Kongresse usw.)

Diese Mittel werden für Kongressreisen in das Ausland oder vom ausländischen Stipendienort in die Bundesrepublik Deutschland bereitgestellt. Förderfähig sind Fahrtkostenzuschüsse, Kongressgebühren, Pauschalen für Unterkunft und Verpflegung nach dem Bundesreisekostengesetz, soweit es sich um Veranstaltungen in Deutschland handelt, und zeitanteilige Auslandszuschläge des entsprechenden Landes bei Tagungen im Ausland.

Nicht abrechenbar sind Ausgaben für Reisen zu wissenschaftlichen Veranstaltungen innerhalb Deutschlands oder (bei Auslandsaufenthalten) im jeweiligen Gastgeberland. Hierzu sind die Mittel aus dem Sachkostenzuschuss zu verwenden.

Bei Reisen zu wissenschaftlichen Veranstaltungen, die mehr als 1500 Kilometer vom ausländischen Stipendienort entfernt sind, kann im gegebenen Fall eine andere Regelung (evtl. Übernahme von Fahrtkosten und Teilnahmegebühren) gefunden werden.

22.5.3.10 Vorstellungsreisen

Bewilligungsempfängerinnen bzw. Bewilligungsempfänger, die sich aus Mitteln des Stipendiums im Ausland aufhalten, können auf Antrag an die DFG Zuschüsse zu Kosten für zwei Vorstellungsreisen nach Deutschland im Stipendienjahr im Rahmen der öffentlich-rechtlichen Vorschriften für Vorstellungsreisen erstattet bekommen, soweit die Reisekosten nicht schon von der einladenden Stelle bezuschusst werden.

22.5.3.11 Umzugskosten

Bewilligungsempfängerinnen bzw. Bewilligungsempfänger, die während des Stipendiums an einem anderen Ort als ihrem derzeitigen Wohn-/Arbeitsort arbeiten wollen, können einen Zuschuss zu den Umzugskosten erhalten, wenn die DFG dem Umzug vorher schriftlich zugestimmt hat und die Laufzeit des Stipendiums und die Dauer des Aufenthaltes am neuen Wohn-/Arbeitsort - gerechnet vom Tag des Umzuges - bei Umzügen im Inland noch mindestens ein Jahr und bei Umzügen in das Ausland und im Ausland mindestens zwei Jahre beträgt.

Der Zuschuss ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr bei der DFG zu beantragen. Die Ausschlussfrist beginnt mit der Beendigung des Umzuges.

Von einer Rückforderung der Umzugskosten wird abgesehen, wenn vor Ablauf der vorgenannten Fristen (ein oder zwei Jahre) ein Ruf an eine deutsche Universität angenommen wird und das Stipendium aus diesem Grunde vorzeitig endet (Ziff. 22.5.9).

22.5.3.12 Transportkosten für wissenschaftliche Geräte

Auf Antrag können die Kosten für den Transport der für die Forschungstätigkeit erforderlichen wissenschaftlichen Geräte und sonstigen Ausrüstungsgegenstände vom bisherigen Wohn-/Arbeitsort zum neuen Arbeitsort übernommen werden.

22.5.3.13 Anrechnung

Auf die Stipendienleistungen werden angerechnet:

- Einnahmen aus Erwerbstätigkeit (darunter fallen alle Einkünfte im Sinne der §§ 13, 15, 18 und 19 EStG)
- pauschale Zuwendungen zum Lebensunterhalt und geldwerte Vorteile (z.B. kostenlose Wohnung, Beiträge zu Betriebskrankenkasse u.ä.) vom gastgebenden Institut oder von anderen Förderorganisationen
- Übergangsgelder im Rahmen des BBesG
- Leistungen nach dem Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz - BEEG).

22.5.4 Versteuerung

Die Einnahmen aus dem Heisenbergstipendium sind steuerpflichtig. Die Versteuerung obliegt der Bewilligungsempfängerin bzw. dem Bewilligungsempfänger.

Gemäß Schreiben des Bundesministers der Finanzen vom 29.01.1990 IV B4 - S 2246 - 37/89 wurde festgelegt, dass es sich bei den Zahlungen aus dem Heisenberg-Programm

einkommensteuerrechtlich um Einnahmen aus freiberuflicher (wissenschaftlicher) Tätigkeit i.S. des § 18 Abs. 1 Nr. 1 EStG, umsatzsteuerrechtlich um echte nicht steuerbare Zuschüsse i.S. von Abschnitt 150 Abs. 4 UStR handelt.

Das bedeutet, dass alle Zahlungen, die seitens der DFG im Zusammenhang mit dem Stipendium erfolgen, zu den Einnahmen aus selbständiger Tätigkeit gehören (hierzu gehören auch Auslandszuschläge, Fahrtkostenerstattungen, Kinderbetreuungskosten sowie Zahlungen im Zusammenhang mit Kongressteilnahmen).

Entfällt die Steuerpflicht (z.B. bei längeren Auslandsaufenthalten), wird für diesen Zeitraum eine Steuerpauschale in Höhe von 500,- EUR fiktiv einbehalten. Bei Nichtversteuerung des Stipendiums wird dieser Betrag nachträglich einbehalten bzw. zurückgefordert.

Bei einer Versteuerung im Ausland wird die Steuerpauschale ebenfalls ausgezahlt.

Die DFG stellt auf Antrag nach Ablauf eines Kalenderjahres Aufstellungen bzw. Zahlungsübersichten zur Verfügung.

22.5.5 Sozialversicherung

Stipendien der DFG begründen kein Arbeits- bzw. Dienstverhältnis. Die Zahlungen sind kein Arbeitsentgelt im Sinne des § 14 SGB IV. Sie unterliegen daher nicht der Sozialversicherungspflicht.

Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger ist selbständig tätig im Sinne des § 18 EStG.

22.5.6 Nebentätigkeiten

Während der Dauer des Stipendiums bedarf eine entgeltliche Nebentätigkeit der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG; sie soll dem Stipendienzweck dienlich sein und einen zeitlichen Rahmen von bis zu sieben Stunden/Woche nicht überschreiten.

Die DFG kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erreichung des Stipendienziels oder die berechtigten Interessen der DFG zu beeinträchtigen.

22.5.7 Unterbrechungen

Nach vorheriger Zustimmung kann das Stipendium insgesamt für die Dauer von maximal einem Jahr unterbrochen werden. Darüber hinausgehende Unterbrechungen sind nur

im Rahmen von Lehrstuhlvertretungen möglich. Ein entsprechendes Antragschreiben mit Angabe des Grundes ist an die DFG zu richten. Unterlagen, die die Unterbrechungszeit belegen, sind beizufügen oder nachzureichen.

22.5.8 Verlängerung der bewilligten Laufzeit

Aufgrund der Geburt eines Kindes während der Stipendienlaufzeit verlängert sich für Bewilligungsempfängerinnen auf Antrag die Laufzeit des Stipendiums um drei Monate analog den Mutterschutzfristen.

Das gesetzliche Arbeitsverbot nach dem Mutterschutzgesetz gilt nicht.

22.5.9 Vorzeitige Beendigung

Das Stipendium kann vorzeitig beendet werden, wenn hierfür Gründe vorliegen (bspw. Wechsel zur Heisenberg-Professur, Berufung oder Beginn einer anderen Tätigkeit, schwerwiegende Gründe persönlicher Art).

Die DFG ist über das Vorliegen solcher Gründe unverzüglich zu informieren.

22.5.10 Teilzeitstipendien

Im Falle der Betreuung von Kindern unter 12 Jahren oder pflegebedürftiger Angehöriger ist es möglich, ein Teilstipendium mit mindestens 50% zu beantragen oder ein Vollzeitstipendium während der Stipendienlaufzeit in ein solches umzuwandeln.

Während der Stipendienlaufzeit kann der begründete Antrag formlos an die DFG gerichtet werden. Die Stipendienlaufzeit verlängert sich entsprechend dem Teilzeitanteil.

Die Stipendienzahlungen werden dem Teilzeitanteil entsprechend gekürzt. Dies gilt nicht für zusätzliche Publikationskosten.

22.5.11 Krankheit

Bei Krankheiten von maximal sechs Wochen wird das Stipendium weitergezahlt. Die DFG muss nicht unterrichtet werden.

Bei länger anhaltenden Erkrankungen ist die DFG in Kenntnis zu setzen. In diesen Fällen muss das Stipendium unterbrochen werden, sofern Arbeiten im Rahmen des Stipendiums nicht mehr möglich sind.

23 Klinische Studien

23.1 Umfang der Förderung

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

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

23.2 Bereitstellung der Mittel für die Vorbereitung des Projekts

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

24 Publikationsbeihilfe

24.1 Umfang der Förderung

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

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

24.2 Abrechnung und Geldanforderung

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

www.dfg.de/formulare/41_040/

24.2.2 Anrechnung der Umsatzsteuer

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

24.2.3 Anrechnung von weiteren Zuschüssen

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

25 Wissenschaftliche Literaturversorgungs- und Informationssysteme

25.1 Umfang der Förderung – Ausschluss von der Flexibilisierten Förderung

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

25.2 Open Access Publizieren

25.2.1 Umfang der Förderung

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

25.2.2 Bewilligungsempfänger

In diesem Programm sind ausschließlich Hochschulen Bewilligungsempfänger.

25.2.3 Projektmittel

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

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

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

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

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

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

Eine Publikation im etablierten Selbstverlag einer wissenschaftlichen Institution ist zulässig.

25.2.4 Verwendungsnachweis – Außerordentliche Frist

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

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

25.3 Abschlussbericht

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

www.dfg.de/formulare/12_02/

26 Aufbau internationaler Kooperationen

26.1 Umfang der Förderung

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

26.2 Projektmittel

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

Die Förderkategorien „bilaterale Workshops“ (Ziff. 26.3), Auslandsreisen (Ziff. 26.4) und Gastaufenthalte in Deutschland (Ziff. 26.5) können kombiniert werden, wenn diese in engem zeitlichen Zusammenhang stehen und dadurch die Vorbereitung einer Kooperationsmaßnahme besonders effektiv erfolgen kann.

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

26.3 Bilaterale Workshops

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

26.3.1 Bilaterale Workshops in Deutschland

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

der Zuschuss zu den Aufenthaltskosten wird in Form von Monats-/Tagessätzen abhängig von der jeweiligen Karrierestufe gewährt.

26.3.2 Bilaterale Workshops im Partnerland

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

26.4 Auslandsreisen

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

26.5 Gastaufenthalte in Deutschland

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

27 Internationale Wissenschaftliche Veranstaltungen und Jahrestagungen wissenschaftlicher Fachgesellschaften

27.1 Umfang der Förderung bei internationalen wissenschaftlichen Veranstaltungen

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

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

27.1.1 Teilnehmerabhängige Förderung

Die endgültige Festsetzung des teilnehmerabhängigen Zuschusses erfolgt erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises. Dabei ist für den Satz des Zuschusses die tatsächliche Teilnehmerzahl maßgebend. Wird die angegebene Teilnehmerzahl der Bewilligungszusage nicht erreicht, wird der Zuschuss entsprechend herabgesetzt.

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

27.1.2 Abrechnungsfähige Kosten

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

27.1.3 Nicht abrechenbare Kosten

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

27.1.4 Verwendungsnachweis

27.1.4.1 Einreichungsfrist

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

27.1.4.2 Teilnehmerliste

Über die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist eine Liste mit den Namen der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die an der Tagung teilgenommen haben und die bei

der Festsetzung des Zuschusses berücksichtigt werden können, zu erstellen. Studierende und Doktorandinnen bzw. Doktoranden sind in der Teilnehmerliste entsprechend zu kennzeichnen. Die Teilnehmerliste ist mit den restlichen Abrechnungsunterlagen aufzubewahren.

27.2 Umfang der Förderung bei Jahrestagungen

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

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

Für den Verwendungsnachweis gilt die unter Ziff. 27.1.4.1 geregelte Frist.

27.3 Außerordentliche Berichtspflicht

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

28 Deutsch-Israelische Projektkooperation (DIP)

28.1 Umfang der Förderung

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

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

28.2 Verwendung der Mittel

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

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

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

28.3 Wissenschaftliche Geräte

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

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

28.4 Geldanforderung und Abrechnung

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

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

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

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

www.dfg.de/formulare/41_031/

www.dfg.de/formulare/41_039/

28.5 Verwendungsnachweis

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

www.dfg.de/formulare/41_051/

www.dfg.de/formulare/41_053/

www.dfg.de/formulare/41_054/

28.6 Berichtswesen

Neben dem Abschlussbericht ist bis zum Ende des 30. Monats des ersten Bewilligungsabschnitts ein Zwischenbericht einzureichen, der den in diesen Verwendungsrichtlinien formulierten Anforderungen des Abschlussberichts (Ziff. 15) entsprechen muss.

C Anhang I - Leitfaden für Abschlussberichte

Siehe auch Ziff. 15 „Berichtspflicht“.

I Allgemeine Angaben

1. DFG-Geschäftszeichen
2. Antragsteller
3. Institut/Lehrstuhl
4. Thema des Projekts
5. Berichtszeitraum, Förderungszeitraum insgesamt
6. Liste der maximal zehn wichtigsten Publikationen aus diesem Projekt.

Bitte gliedern Sie dieses Publikationsverzeichnis wie folgt:

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

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

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

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

Ausgangsfragen und Zielsetzung des Projekts

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

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

Der Bericht muss ohne Hinzuziehen weiterer Literatur verständlich sein. Sie können zur Illustration und Vertiefung der dargestellten Ergebnisse auf eigene und fremde Arbeiten hinweisen. Kennzeichnen Sie, wo Sie sich auf Arbeiten anderer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler beziehen und erläutern Sie Ihre eigenen Arbeiten.

Bitte führen Sie die erwähnten Arbeiten in einem Literaturverzeichnis am Ende des Abschnitts auf. Dieses Literaturverzeichnis gilt nicht als Publikationsliste.

Unpublizierte Arbeiten müssen dem Abschlussbericht beigefügt werden. Bitte beachten Sie aber, dass der Einblick in die genannten Arbeiten für Gutachterinnen und Gutachter optional ist. Der Berichtstext bleibt die alleinige Bewertungsgrundlage.

III Zusammenfassung (max. 1 DIN A4-Seite)

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

IV Veröffentlichung von Daten aus Abschlussberichten

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

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

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