

Verwendungsrichtlinien

Sachbeihilfen an wissenschaftliche Informations-
einrichtungen in privater Trägerschaft
mit Leitfaden für Abschlussberichte und
Regeln guter wissenschaftlicher Praxis



Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Verwendungsrichtlinien.....	3
1. Allgemeines.....	3
1.1 Projektmittel.....	3
1.2 Programmpauschale.....	4
2. Personal.....	5
2.1 Personalauswahl, Arbeitsverträge.....	5
2.2 Ersatzzeiten wissenschaftlichen Personals.....	6
2.3 Eingruppierung.....	6
2.4 Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte.....	6
2.5 Personalnebenkosten.....	7
2.6 Werkverträge.....	7
3. Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände.....	7
3.1 Publikationen.....	8
4. Reisen.....	8
5. Geräte.....	9
5.1 Anschaffungskosten über 10.000,- EUR.....	9
5.2 Anschaffungskosten unter 10.000,- EUR.....	9
6. Literatur.....	10
7. Nicht abrechenbare Ausgaben.....	10
8. Umdisposition der bewilligten Mittel.....	10
8.1 Zusammenlegung/Teilung bewilligter Personalmittel.....	10
8.2 Gegenseitige Deckungsfähigkeit.....	11
8.3 Zustimmungspflichtige Umdispositionen.....	11
9. Verwaltung der Bewilligung.....	11
9.1 Schriftwechsel.....	11
9.2 Kassen- und Buchführung, Belege.....	11
9.3 Geldanforderungen.....	11
9.4 Preisnachlässe und Skonti.....	12
10. Verwendungsnachweis.....	12
11. Prüfung.....	13
12. Widerruf, Rückforderung, Verzugszinsen.....	13
13. Haftung.....	14
14. Pflicht zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis.....	14
15. Berichtspflicht.....	15
16. Veröffentlichung von Ergebnissen.....	15
17. Wirtschaftliche Verwertung.....	16
18. Flexibilisierte Förderungen.....	16
18.1 Personal.....	16
18.2 Umdisposition der bewilligten Mittel.....	19
II. Leitfaden für Abschlussberichte.....	21
III. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis.....	23

I. Verwendungsrichtlinien

1. Allgemeines

Diese Richtlinien sind Bestandteil des Bewilligungsschreibens der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) an wissenschaftliche Informationseinrichtungen in privater Trägerschaft. Sie gelten, soweit in der Bewilligung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt wird, und werden durch die Einrichtung (Bewilligungsempfängerin) mit der ersten Mittelanforderung (DFG-Vordruck 41.034) anerkannt.

Die Mittel können nur an der im Bewilligungsschreiben genannten Einrichtung verausgabt werden. Ein Transfer der Mittel an eine andere Einrichtung ist nur in Ausnahmefällen und nur mit Genehmigung der DFG möglich.

Für Bewilligungen auf Grund von Anträgen, die nach dem 31. August 2010 bei der DFG eingegangen sind, wurden die Regeln zur Umdisposition von Mitteln weitgehend flexibilisiert. Diese Bewilligungen sind im Bewilligungsschreiben als flexibilisierte Förderung bezeichnet. Für sie gelten teilweise besondere Bestimmungen (vgl. I. Ziff. 18). Mit Ausnahme der Regelungen zum Personal (vgl. I. Ziff. 2) und zur Umdisposition von Mitteln (vgl. I. Ziff. 8) gelten die übrigen Bestimmungen dieser Verwendungsrichtlinien auch für diese Bewilligungen.

1.1 Projektmittel

Die bewilligten Mittel stehen nur für den in der Bewilligung genannten Zweck zur Verfügung. Welche Ausgaben darunter fallen, ergibt sich aus der Bewilligung in Verbindung mit dem Kosten- und Finanzierungsplan des Förderantrages. Abweichend hiervon können aus unvorhergesehenen projektspezifischen Gründen und ohne Rückfrage bei der DFG auch andere Sachausgaben zu Lasten der Beihilfe bestritten werden, soweit diese Ausgaben in der Bewilligung nicht ausdrücklich abgelehnt wurden oder nicht zu den generell nicht abrechenbaren Ausgaben (vgl. I. Ziff. 7) zu rechnen sind (Grundausstattung u. ä.).

Der Verwaltung der Einrichtung ist eine Kopie des Kosten- und Finanzierungsplans des Förderantrages für die Bewirtschaftung der Bewilligung zur Verfügung zu stellen.

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

Die bewilligten Mittel sind über den Haushalt der Einrichtung abzuwickeln und nach den für die Einrichtung geltenden haushalts- und kassenrechtlichen Bestimmungen zu bewirtschaften.

Die Einrichtung ist für die Durchführung des Vorhabens allein verantwortlich. Sie entscheidet über die Verwendung der Mittel nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Haushaltsvorschriften der Einrichtung.

1.2 Programmpauschale

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

Die Programmpauschale beträgt bis zu 20% der abrechenbaren und anerkannten direkten Projektausgaben. Bezugsgröße für die Höhe der Programmpauschale sind die im abschließenden Verwendungsnachweis anerkannten direkten Projektausgaben. Werden Projektausgaben bei der Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannt oder werden durch nachträgliche Bewilligungen zusätzlich Mittel zur Verfügung gestellt und verausgabt, so verändert sich entsprechend das Volumen der Programmpauschale. Die Bewilligung der Programmpauschale setzt keinen besonderen Antrag voraus, ihre Verwendung muss der DFG gegenüber nicht nachgewiesen werden.

Die Auszahlung der Programmpauschale erfolgt grundsätzlich anteilig mit jedem Mittelabruf.

Über die Verwendung der Programmpauschale entscheidet nach dem Willen von Bund und Ländern im Einzelnen die Einrichtung innerhalb der Zielsetzung des Hochschulpaktes 2020 (Stärkung der Forschung an Hochschulen). Es erscheint der DFG sachgerecht, wenn sie dabei gemeinsam mit den beteiligten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern vorgeht.

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

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

2. Personal

Die DFG stellt die Mittel zur Verfügung, die erforderlich sind, das Personal bis zu der in der Bewilligung festgelegten Beschäftigungsdauer und Entgeltgruppe zu vergüten, einschließlich der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und der gesetzlichen und tariflichen Nebenkosten. Sie überweist darauf auf Anforderung (vgl. I. Ziff. 9) Abschlagszahlungen. Zuviel überwiesene Spitzenbeträge sind an die DFG zurückzugeben.

2.1 Personalauswahl, Arbeitsverträge

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind als Bedienstete der Einrichtung einzustellen. Für die Arbeitsverträge gilt das an der Einrichtung maßgebliche Tarifrecht.

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

Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter (ausgenommen studentische Hilfskräfte und Bachelors) ist der DFG unverzüglich nach der Einstellung ein vollständig ausgefüllter Personalfragebogen (DFG-Vordruck 10.03) zu übersenden.

2.2 Ersatzzeiten wissenschaftlichen Personals

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

2.3 Eingruppierung

Das Personal ist unter Berücksichtigung der vorgegebenen Bewilligung entsprechend dem an der Einrichtung geltenden Tarifrecht in die der Tätigkeit entsprechende Entgelt-/Vergütungsgruppe einzugruppieren. Die arbeitsvertragliche Vereinbarung einer höheren Entgelt-/Vergütungsgruppe als in der Bewilligung vorgesehen ist grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmen bedürfen, abgesehen vom zeitbedingten Bewährungsaufstieg, der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG.

2.4 Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Für die Vergütung studentischer Hilfskräfte (ohne staatliche oder akademische Abschlussprüfung) oder Bachelors gilt die jeweilige Regelung der Einrichtung. Die wöchentliche Arbeitszeit darf höchstens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit Vollbeschäftigter betragen.

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

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

2.5 Personalnebenkosten

Ausgaben für Stellenausschreibungen können abgerechnet werden, wenn die DFG der Kostenübernahme vorher schriftlich zugestimmt hat. Sie wird einer Übernahme nur zustimmen, wenn die Erfolglosigkeit der bisherigen Bemühungen nachgewiesen wird.

Ausgaben für Vorstellungs- und Dienstantrittsreisen können aus der Bewilligung bestritten werden, wenn das für die Einrichtung geltende Reisekostenrecht eine Erstattung zulässt.

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

Für Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung an Angestellte gelten die Bestimmungen des TVöD / TV-L bzw. BAT. Bei der Umzugskostenvergütung ist zusätzliche Voraussetzung, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter nach dem Umzug noch mindestens ein Jahr lang aus Mitteln der DFG vergütet wird.

2.6 Werkverträge

Soweit im begründeten Einzelfall ausnahmsweise kein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden kann, was von der Einrichtung zu entscheiden ist, bedarf die Umdisposition bewilligter Mittel in solche für Werkverträge der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG (vgl. I. Ziff. 8.3). In der Begründung des Antrags auf Zustimmung ist die Berechnungsgrundlage des beabsichtigten Honorars nachvollziehbar zu erläutern.

Vertragsgestaltung (einschließlich Festsetzung eines angemessenen und üblichen Honorars) und Abschluss obliegen ausschließlich der Einrichtung. Für die sich aus dem Vertrag ergebenden Verpflichtungen steht ggf. die Einrichtung ein.

3. Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände

Bei den nicht zum Verbrauch bestimmten Gebrauchsgegenständen, die aus Mitteln der DFG beschafft oder hergestellt werden, wird stets die DFG Eigentümerin dieser Gebrauchsgegenstände.

3.1 Publikationen

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

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

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

Die für Publikationen bereitgestellten Mittel sind spätestens zwei Jahre nach Projektende abzurufen und spätestens zwölf Monate nach Abruf entsprechend den allgemeinen Regeln zum Verwendungsnachweis abzurechnen (vgl. Ziff. 10).

4. Reisen

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

Es ist die für die Einrichtung geltende Reisekostenregelung begrenzt durch die Sätze des BRKG anzuwenden. Soweit in der Bewilligung niedrigere Sätze festgelegt sind, können nur diese berücksichtigt werden.

5. Geräte

5.1 Anschaffungskosten über 10.000,- EUR

Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR übersteigen, beschafft grundsätzlich die Zentrale Beschaffungsstelle der DFG. Sie bleiben Eigentum der DFG und werden der Einrichtung für die Dauer der Forschungsarbeiten als Leihgabe zur Verfügung gestellt.

Die Leitung der Einrichtung erhält eine Durchschrift des Auftrags. Allein die DFG ist berechtigt, die Aufträge zu ändern oder aufzuheben.

Die Geräte werden unmittelbar an die Einrichtung ausgeliefert. Diese hat unverzüglich nach Eingang die Ordnungsmäßigkeit der Lieferung zu prüfen, die Abnahme durchzuführen und ggf. Mängel zu rügen und Transportschäden zu melden (vgl. Merkblatt zum Auftrag).

Die Einrichtung muss die Voraussetzungen für die Aufstellung und den Betrieb der Geräte schaffen, bei IT-Anlagen auch die Verpflichtungen erfüllen, die sich aus den "Ergänzenden Vertragsbedingungen für Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT)" für denjenigen ergeben, der IT-Anlagen nutzt.

5.2 Anschaffungskosten unter 10.000,- EUR

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

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 das Bewilligungsschreiben keine abweichende Bestimmung enthält, wird stets die DFG Eigentümerin der Geräte. Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Geräten an Dritte zu verlangen.

6. Literatur

Die mit Mitteln der DFG erworbene Literatur verbleibt stets im Eigentum der DFG.

7. Nicht abrechenbare Ausgaben

Grundsätzlich nicht mit der DFG abgerechnet werden können:

1. Persönliche Bezüge der Projektleitung
2. Ausgaben für administrative Tätigkeiten
3. Ausgaben für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Mieten
4. Ausgaben für die allgemeine Einrichtung (z. B. Büromöbel, Handwerkzeug, Schutzbekleidung), für Büromaterial, Taschenrechner, Porto und Fernmeldegebühren
5. Ausgaben für Betrieb und Wartung (z. B. Strom, Gas, Wasser, Kühlmittel), Wartungsverträge
6. Beiträge zu Sachversicherungen, Ausgaben für Schutzbriefe
7. Ausgaben für die Inanspruchnahme eigener bzw. vom Träger der Einrichtung betriebener Serviceeinrichtungen (wie z.B. Rechenzentren oder anderer, auch wissenschaftlicher, Dienstleistungen) auf Basis einer internen Leistungsverrechnung
8. Ausgaben für Geräte, die zur zeitgemäßen Grundausstattung zur rechnen sind
9. Ausgaben für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Eigentum der DFG sind
10. Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können.

8. Umdisposition der bewilligten Mittel

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

8.1 Zusammenlegung/Teilung bewilligter Personalmittel

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

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

8.2 Gegenseitige Deckungsfähigkeit

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

8.3 Zustimmungspflichtige Umdispositionen

Die Umwandlung der bewilligten Personalmittel sowie die Verstärkung der Ansätze der bewilligten Ausgabearten Personal und Sachmittel über die nach I. Ziff. 8.2 zugelassene gegenseitige Deckungsfähigkeit von 30% hinaus sowie Umdispositionen bei den für Geräte vorgesehenen Mitteln bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG.

9. Verwaltung der Bewilligung

9.1 Schriftwechsel

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

9.2 Kassen- und Buchführung, Belege

Kassen- und Buchführung und Ausgestaltung der Belege richten sich nach den für die Einrichtung geltenden Bestimmungen. Die Belege verbleiben bei der Einrichtung.

9.3 Geldanforderungen

Die Mittel sind bei Bedarf jeweils für einen Zeitraum bis zu drei Monaten bei der DFG anzufordern (DFG-Vordruck 41.034). Sie dürfen erst dann angefordert werden, wenn sie für fällige Zahlungen für das Vorhaben benötigt werden.

Mittel, die in absehbarer Zeit nicht benötigt werden, sind unverzüglich und unaufgefordert an die DFG zurück zu überweisen (vgl. I. Ziff. 12).

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

9.4 Preisnachlässe und Skonti

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

10. Verwendungsnachweis

Die Verwendung der Mittel ist für jede Bewilligung getrennt, unter Angabe des Geschäftszeichens und der Abrechnungsobjekt-Nummer, gegenüber der DFG nachzuweisen.

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

Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Kalenderjahres sind bis zum 15.4. des Folgejahres unter Beifügung der entsprechenden Belege nachzuweisen. Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel und die Richtigkeit des Verwendungsnachweises sind von der Einrichtung zu bescheinigen.

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

11. Prüfung

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

12. Widerruf, Rückforderung, Verzugszinsen

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

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

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

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

13. Haftung

Die Einrichtung (vgl. I Ziff. 1) haftet für Schäden, die der DFG dadurch entstehen, dass die Bestimmungen der Bewilligung nicht beachtet werden.

14. Pflicht zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Die Einrichtung verpflichtet sich und das im Rahmen von DFG-Projekten beschäftigte Personal zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis (vgl. III).

Im Falle wissenschaftlichen Fehlverhaltens können die nachstehend näher bezeichneten Maßnahmen beschlossen werden. Wissenschaftliches Fehlverhalten liegt insbesondere vor, wenn in einem wissenschaftserheblichen Zusammenhang bewusst oder grob fahrlässig Falschangaben gemacht werden, geistiges Eigentum anderer verletzt oder sonst wie deren Forschungstätigkeit beeinträchtigt wird. Entscheidend sind jeweils die Umstände des Einzelfalles.

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

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

- f) Aberkennung des aktiven und passiven Wahlrechts für die Organe und Gremien der DFG.

15. Berichtspflicht

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

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

Für Abschlussberichte gilt der Leitfaden unter II.

16. Veröffentlichung von Ergebnissen

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

An DFG-geförderten Projekten beteiligte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sollten sich dazu in Verlagsverträgen ein nicht ausschließliches Verwertungsrecht zur elektronischen Publikation ihrer Forschungsergebnisse zwecks entgeltfreier Nutzung fest und dauerhaft vorbehalten. Dabei können disziplinspezifische 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 ist.

Die DFG bittet, in die Veröffentlichungen stets einen Hinweis auf die Unterstützung des Projektes durch die DFG aufzunehmen.

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

17. Wirtschaftliche Verwertung

Ergebnisse, die für eine wirtschaftliche Verwertung in Betracht kommen, sollen an geeignete Stellen, u.a. der Wirtschaft (Verlage), herangetragen werden.

Bei dem Erwerb und bei der Aufrechterhaltung von Schutzrechten oder der Suche nach Interessenten leisten z.B. die für Forschungs- und Wissenstransfer zuständigen Stellen der Einrichtung Hilfe.

18. Flexibilisierte Förderungen

18.1 Personal

Die DFG bewilligt Personalmittel grundsätzlich in Form von pauschalierten Festbeträgen. Die Mittel stehen bis zur Höhe des bewilligten Betrages zur Finanzierung der tariflich gerechtfertigten Zahlungen zur Verfügung (einschließlich tariflicher und gesetzlicher Nebenkosten sowie der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung).

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

Sofern für die Arbeitsverhältnisse des aus den Projektmitteln finanzierten Personals nicht die für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes maßgebenden Tarifverträgen gelten (TVöD/TV-L), ist für die Ermittlung der Höhe der tariflich gerechtfertigten Zahlungen grundsätzlich der TVöD maßgebend (vgl. auch I. Ziffer 18.1.1).

18.1.1 Personalauswahl, Arbeitsverträge

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind als Bedienstete der Einrichtung einzustellen. Für die Arbeitsverträge gilt das an der Einrichtung maßgebliche Tarifrecht.

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

Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter (ausgenommen studentische Hilfskräfte und Bachelors) ist der DFG unverzüglich nach der Einstellung ein vollständig ausgefüllter Personalfragebogen (DFG-Vordruck 10.03) zu übersenden.

18.1.2 Ersatzzeiten wissenschaftlichen Personals

Wissenschaftliches Personal, das sein Arbeitsverhältnis entsprechend den Vorschriften des Mutterschutzgesetzes bzw. des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG) unterbricht, ist darauf hinzuweisen, dass im Falle einer Befristung auf der Grundlage von § 2 Abs. 1 des Gesetzes über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (WissZeitVG) nach der Unterbrechung ein Anspruch auf Verlängerung des Arbeitsverhältnisses um die in die Laufzeit des Arbeitsvertrages fallende Ausfallzeit besteht. Nur wenn das wissenschaftliche Personal auf diesen Anspruch verzichtet, stehen die Personalmittel zur Umdisposition zur Verfügung. Um eine kontinuierliche Durchführung der wissenschaftlichen Arbeiten zu ermöglichen, kann die Leitung der Einrichtung Mittel für zusätzliches Personal während der Ausfallzeit bei der DFG-Geschäftsstelle anfordern. Werden während der Ausfallzeit eingesparte Personalmittel umdisponiert, können hierfür im Falle der Verlängerung des Arbeitsverhältnisses keine zusätzlichen Mittel zur Verfügung gestellt werden.

18.1.3 Eingruppierung

Das Personal ist unter Berücksichtigung der vorgegebenen Bewilligung entsprechend dem an der Einrichtung geltenden Tarifrecht in die der Tätigkeit entsprechende Entgelt-/Vergütungsgruppe einzugruppieren.

18.1.4 Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Für die Vergütung studentischer Hilfskräfte (ohne staatliche oder akademische Abschlussprüfung) oder Bachelors gilt die jeweilige Regelung der Einrichtung. Die wöchentliche Arbeitszeit darf höchstens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit Vollbeschäftigter betragen.

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

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

18.1.5 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 gelten die Bestimmungen des TVöD bzw. TV-L. Bei der Umzugskostenvergütung ist zusätzliche Voraussetzung, dass das Projektpersonal nach dem Umzug noch mindestens ein Jahr lang aus Mitteln der DFG für das Projekt vergütet wird.

18.1.6 Werkverträge

Der Abschluss eines Werkvertrages ist nur im Ausnahmefall zulässig und bedarf 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. Für den Abschluss eines Werkvertrages ist ausnahmslos das DFG-Vertragsmuster - DFG-Vordruck 41.01 - zu verwenden.

Der Entwurf des Werkvertrages ist vor Vertragsabschluss nur dann der DFG zur Prüfung zuzuleiten, wenn die Projektleitung nicht selbst an einer öffentlich-rechtlichen Einrichtung tätig ist und die Abwicklung der Bewilligung über ein Sonderkonto erfolgt. Nur für diesen Fall können Rechtsverfolgungskosten oder Nachforderungen der Sozialversicherungsträger zu Lasten der Bewilligung abgerechnet werden. In allen anderen Fällen übernimmt die DFG keinerlei Haftung für die arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Einordnung des Vertrages und empfiehlt dringend, den Entwurf des Werkvertrages von der Rechtsabteilung der Hochschule prüfen und genehmigen zu lassen.

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

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

18.2 Umdisposition der bewilligten Mittel

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

Vorbehaltlich besonderer Bestimmungen im Bewilligungsschreiben und der Regelungen zum tarifbedingten Mehrbedarf (vgl. I. Ziff. 18.1 Abs. 2) können **ohne Rückfrage bei der DFG** die Ansätze der Ausgabearten Personal und Sachmittel gegenseitig ver-

stärkt werden, **soweit es dem Vorhaben dient**. Dies gilt auch, wenn in der ursprünglichen Bewilligung keine Beträge für Personal- oder Sachmittel enthalten sind.

Die bewilligten Mittel für wissenschaftliche Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR übersteigen, und für Kraftfahrzeuge (Investitionsmittel) können nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden, es sei denn, die Beschaffung dieser Geräte erfolgt aufgrund einer Entscheidung der DFG durch die Hochschule bzw. Einrichtung (Selbstbeschaffung). Sollen aus eingesparten Personal- oder Sachmitteln solche Geräte oder Kraftfahrzeuge beschafft werden, gelten die allgemeinen Regeln für wissenschaftliche Geräte (vgl. I. Ziff. 5).

Für alle Umdispositionen gilt, dass eine ausdrückliche Ablehnung in der Bewilligung nicht umgangen und die Erreichung des Projektziels nicht gefährdet werden darf. Die Regelungen zu den nicht abrechenbaren Ausgaben (vgl. I. Ziff. 7) bleiben unberührt.

II. Leitfaden für Abschlussberichte

1. Allgemeine Angaben

- DFG-Geschäftszeichen
- Antragstellerin/Antragsteller
- Institut/Lehrstuhl/Einrichtung
- Thema des Projekts
- Berichtszeitraum, Förderzeitraum insgesamt
- Liste der wichtigsten Publikationen aus diesem Projekt (bitte Sonderdrucke beifügen)

Bitte gliedern Sie dieses Publikationsverzeichnis wie folgt:

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

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

- bei einer Bewilligungsempfängerin/einem Bewilligungsempfänger:
zwei Publikationen je Jahr der Gesamtförderdauer des Projekts.
- bei mehreren Bewilligungsempfängerinnen/Bewilligungsempfängern:
insgesamt drei Publikationen je Jahr der Gesamtförderdauer des Projekts.
- Liste evtl. Pressemitteilungen aus/über das Projekt (bitte die Presseveröffentlichungen beilegen)

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

- Ausgangsfragen und Zielsetzung des Projekts
- Entwicklung der durchgeführten Arbeiten einschließlich Abweichungen vom ursprünglichen Konzept, ggf. wissenschaftliche Fehlschläge, Probleme in der Projektorganisation oder technischen Durchführung

- Darstellung der erreichten Ergebnisse und Diskussion im Hinblick auf den relevanten Forschungsstand, mögliche Anwendungsperspektiven und denkbare Folgeuntersuchungen
- Stellungnahme, ob Ergebnisse der Vorhaben wirtschaftlich verwertbar sind und ob eine solche Verwertung erfolgt oder zu erwarten ist. Ggf. Angaben zu Patenten, Industriekooperationen o.ä.
- Wer hat zu den Ergebnissen des Projekts beigetragen (Kooperationspartner im In- und Ausland, Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter usw.)
- Qualifikation des wissenschaftlichen Nachwuchses im Zusammenhang mit dem Projekt (z.B. Diplome, Promotionen, Habilitationen usw.)

Auf den Inhalt der beigefügten Publikationen kann verwiesen werden.

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

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

Diese Angaben können im Internet veröffentlicht werden, sofern die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger dem nicht widerspricht.

III. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Nach Beschluss der Mitgliederversammlung der DFG vom 17.6.1998 sind bei der Inanspruchnahme von Mitteln der DFG die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten. Hochschulen und andere Forschungseinrichtungen, die weiterhin DFG-Mittel in Anspruch nehmen möchten, müssen an ihrer Einrichtung entsprechend der Empfehlungen 1 bis 8 Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis etablieren.

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

Bereits bestehende Förderverhältnisse bleiben von dieser Regelung unberührt.

Empfehlung 1

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

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

Empfehlung 2

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

Empfehlung 3

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

Empfehlung 4

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

Empfehlung 5

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

Empfehlung 6

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

Empfehlung 7

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

Empfehlung 8

Hochschulen und Forschungseinrichtungen müssen Verfahren zum Umgang mit Vorwürfen wissenschaftlichen Fehlverhaltens vorsehen. Diese müssen von dem dafür legitimierten 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.