

Verwendungsrichtlinien

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

Konsortien

im Rahmen der
Nationalen Forschungsdateninfrastruktur



Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich	4
2	Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien	4
2.1	Bewilligungsempfängerin	4
2.2	Abrechnungsverfahren	4
2.3	Laufzeit der Bewilligung	5
2.4	Projektleitung und Ordnung	5
2.5	Projektmittel und Programmpauschale	5
2.6	Flexible Förderung	6
2.7	Ausgaben	7
2.8	Abrechnungsunterlagen	7
3	Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung	7
3.1	Bewirtschaftungsgrundsätze und Zweckbindung der Projektmittel	7
3.2	Nicht abrechenbare Ausgaben	8
3.3	Weiterleitung von Mitteln	9
3.4	Allgemeine Mitteilungspflicht	10
3.5	Vergabe von Aufträgen	11
3.6	Programmpauschale	11
3.7	Buchführung, Belege	13
3.8	Mittelanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen	13
3.9	Einnahmen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt	14
3.10	Ermäßigung der Projektausgaben (Umsatzsteuer-Auswirkungen von neuen gesetzlichen oder behördlichen Bestimmungen)	15
4	Personal und Arbeitsverträge	15
4.1	Allgemeines – Pflichten des Arbeitgebers	15
4.2	Personalmittel	15
4.3	Arbeitsverträge und Beamtenverhältnisse	16
4.4	Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Gastwissenschaftler, sonstige Hilfskräfte	18
4.5	Werkverträge	18
4.6	Personalnebenkosten	19
5	Sach- und Investitionsmittel	19
5.1	Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände	19
5.2	Reisen	19
5.3	Wissenschaftliche Geräte, Software	20
6	Verwendungsnachweis	20
6.1	Allgemein	20
6.2	Zuwendungen Dritter	21
7	Prüfung der Mittelverwendung	21
8	Rücktritt, Widerruf und Schadensersatz	22
8.1	Rücktritt aus wichtigem Grund	22
8.2	Widerruf des Vertragsangebots	23
8.3	Zinsforderung bei Rücktritt vom Fördervertrag	23
8.4	Zinsforderung bei Nichtverwendung der Mittel	23
8.5	Haftung und Schadensersatzansprüche	23

9	Regeln guter wissenschaftlicher Praxis	24
10	Verfahren bei wissenschaftlichem Fehlverhalten	24
11	Zugänglichmachung von Projektergebnissen	25
11.1	Pflicht zur Veröffentlichung	25
11.2	Arten der Veröffentlichung, Erfindungen	25
12	Berichtspflicht und DFG-Nutzungsrechte für Abstracts	27
12.1	Allgemein	27
12.2	Verarbeitung personenbezogener Daten	27
12.3	Abschlussbericht	27
12.4	Nutzungsrechteeinräumung für die Veröffentlichung von Abstracts	27
12.5	Berichte im Rahmen von Erhebungen	28
13	Änderungsvorbehalt und konkludente Zustimmung	29
13.1	Änderungsvorbehalt	29
13.2	Konkludente Zustimmung, Widerspruchsrecht	29
14	Hinweis zur Beachtung der geltenden Gesetze	29
15	Verjährung	29
16	Gerichtsstand und geltendes Recht	30
17	Anhang zu Ziffer 3.6 Programmpauschale	31

1 Geltungsbereich

Unter Beachtung des Rechtsverhältnisses zwischen der Deutschen Forschungsgemeinschaft e.V. (DFG) und den oder dem jeweiligen Zuwendungsgeber(n) werden die nachfolgenden Bedingungen für Förderverträge (Verwendungsrichtlinien) Bestandteil des privatrechtlichen Fördervertrages (Bewilligung). Sie gelten für die Förderung von Konsortien im Rahmen der Nationalen Forschungsdateninfrastruktur (NFDI). Mit der Geltung der Verwendungsrichtlinien erklärt sich die Bewilligungsempfängerin (Ziff. 2.1) bei der ersten Mittelanforderung einverstanden.

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

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

2 Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien

2.1 Bewilligungsempfängerin

Bewilligungsempfängerin im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien ist die antragstellende Einrichtung.

Die Bewilligungsempfängerin ist die Vertragspartnerin des mit der DFG geschlossenen privatrechtlichen Fördervertrages.

Stellen mehrere Einrichtungen gemeinsam einen Antrag auf ein Konsortium, so ist für die Projektmittel und die Programmpauschale ausschließlich die Einrichtung Bewilligungsempfängerin, die die Rolle der mittelverwaltenden Einrichtung (auch sog. Sprechereinrichtung) übernimmt. Zu den übrigen mitantragstellenden Einrichtungen entsteht insoweit kein Vertragsverhältnis zur DFG.

2.2 Abrechnungsverfahren

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

2.3 Laufzeit der Bewilligung

Der Bewilligungszeitraum umfasst das Haushaltsjahr (Kalenderjahr). Die gesamte Förderlaufzeit ergibt sich aus dem Bewilligungsschreiben.

2.4 Projektleitung und Ordnung

Projektleitung im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien ist der Sprecher bzw. die Sprecherin des Konsortiums (im Folgenden kurz: „die Sprecherin oder der Sprecher“). Sie oder er soll bei der Bewilligungsempfängerin beschäftigt sein.

Das Konsortium gibt sich eine Ordnung, auf deren Grundlage es sowohl seine Organisations- und Leitungsstruktur festlegt als auch über seine wissenschaftliche Entwicklung, seine laufenden Angelegenheiten sowie die Verwendung der Projektmittel entscheidet.

Die Ordnung ist in Abstimmung mit den Co-Sprecherinnen bzw. Co-Sprechern sowie den Leitungen aller mitantragstellenden Einrichtungen zu erstellen. Weder mit dieser Ordnung noch im Übrigen soll eine rechtlich selbstständige Entität gleich welcher Art geschaffen werden.

Die Ordnung ist der Deutschen Forschungsgemeinschaft zur Kenntnisnahme zu übersenden.

2.5 Projektmittel und Programmpauschale

Projektmittel im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien sind alle Mittel, die zur Deckung von Ausgaben dienen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen dem Projekt direkt zugeordnet werden können. Die Regelungen zu den nicht abrechenbaren Ausgaben bleiben unberührt (Ziff. 3.2).

Projektmittel können bestehen aus Personalmitteln (Ziff. 4), Sachmitteln (Ziff. 5) und Investitionsmitteln (Ziff. 5)

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

2.6 Flexible Förderung

2.6.1 Allgemeines

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

Über die Verwendung der Projektmittel entscheiden die durch die Ordnung des Konsortiums vorgesehenen Gremien nach einem in der Ordnung festzulegenden Verfahren, insbesondere unter Beachtung der Regelungen gemäß Ziff. 3.

Die in einem Bewilligungsschreiben mitgeteilten Ablehnungen oder Teilablehnungen dürften nicht umgangen, die Erreichung des Projektziels nicht gefährdet und das Projektziel nicht verändert werden. Die Regelungen zu den nicht abrechenbaren Ausgaben (Ziff. 3.2) bleiben unberührt. Weiteres kann sich aus dem jeweiligen Bewilligungsschreiben ergeben.

2.6.2 Umdisposition im Rahmen der flexibilisierten Förderung

Vorbehaltlich besonderer Bestimmungen in diesen Verwendungsrichtlinien und im Bewilligungsschreiben 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. 7) wird hingewiesen.

2.6.3 Ausnahmen von der flexibilisierten Förderung

Bewilligte Mittel für Investitionen (z. B. Anschaffungskosten für bewegliche Vermögensgegenstände mit einer Nutzungsdauer von mehr als einem Jahr und Anschaffungskosten von mehr als 10.000 €) können nicht durch Umdispositionen verstärkt oder zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden.

Sofern Personalmittel 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 Beschäftigungsduer ist grundsätzlich einzuhalten.

2.7 Ausgaben

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

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

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

2.8 Abrechnungsunterlagen

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

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

3 Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung

3.1 Bewirtschaftungsgrundsätze und Zweckbindung der Projektmittel

Grundlage der Bewilligung ist der eingereichte Antrag; Projektmittel dürfen nur für das in diesem Antrag dargestellte Projekt verwendet werden. Hinweise im Bewilligungsschreiben, die sich auf Inhalt oder Umfang des Projekts beziehen, sind dabei zu beachten. In diesem Rahmen können Projektmittel auch zur Beförderung der Chancengleichheit für die in den geförderten NFDI-Konsortien beschäftigten Personen in Höhe von maximal 10.000 € genutzt werden. Vgl. entsprechend hierzu

www.dfg.de/chancengleichheit/pauschale

Die bewilligten Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.

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

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

Die Bewilligung ist an das im Bewilligungsschreiben genannte Haushaltsjahr gebunden (Ziff. 2.3).

Zu Lasten des letzten Bewilligungszeitraums einer Förderlaufzeit können bis zur Abgabe des Verwendungsnochweises solche Beträge abgerechnet werden, die aufgrund bewirkter Leistung (z. B. erfolgte Lieferung eines Geräts) bis zum Ende der Förderlaufzeit dem Grunde und der Höhe nach feststehen, auch wenn die tatsächliche Auszahlung gemäß des zu Grunde liegenden Rechtsverhältnisses erst nach dem Ende der Förderlaufzeit erfolgt (z. B. Ratenkauf, Kauf auf Rechnung).

Darüber hinaus kann ausnahmsweise beantragt werden, für ein bestimmtes Haushalt Jahr bewilligte, aber nicht in Anspruch genommene Projektmittel in einem späteren Jahr erneut bewilligt zu bekommen. Ein entsprechender Antrag muss jeweils zum 30. September des Haushaltjahres an die DFG gerichtet werden. Die Programmpauschale (Ziff. 3.6) folgt als Anteil der direkten Projektausgaben den betroffenen Mitteln.

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,
- Kosten für Baumaßnahmen und Erstausstattung für Gebäude, soweit sie üblicherweise auf dem betreffenden Fachgebiet zur jeweiligen Einrichtung gehören,
- Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können. Die DFG behält sich diesbezüglich vor, Vorsteuererstattungen einzufordern (Ziff. 3.10),
- Persönliche Bezüge der Sprecher*innen.

Die (Teil-) Finanzierung der Stellen von Co-Sprecher*innen ist in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der DFG-Geschäftsstelle möglich,

- Raum- und Gebäudemieten,

- Ausgaben für die allgemeine Institutsausstattung (z. B. EDV und IT Ausstattung, Büromöbel, Handwerkszeug, Schutzbekleidung), für Büromaterial, Porto und Fernmeldegebühren bzw. Internetzugang 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 Schutzbriebe, Mitgliedschaften.

Die Regelungen zur Förderfähigkeit von Nutzungskosten für Großgeräte und Gerätezentren bleiben unberührt (vgl. DFG-Vordruck 55.04).

www.dfg.de/formulare/55_04

3.3 Weiterleitung von Mitteln

3.3.1 Materielle Voraussetzungen der Weiterleitung

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

Dabei können Letztempfänger juristische Personen des öffentlichen Rechts oder gemeinnützige wissenschaftliche Einrichtungen sein.

Erfüllt eine Dritte oder ein Dritter diese Voraussetzung nicht, dürfen Zahlungen an sie oder ihn nur im Rahmen eines marktüblichen Leistungsaustausches erfolgen. Eine Zusammenarbeit mit der Bewilligungsempfängerin darf in diesem Fall nur im Rahmen eines Kooperationsvertrages erfolgen, der den Anforderungen des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2022/C 414/01) in der jeweils gültigen Fassung erfüllt.

3.3.2 Formelle Voraussetzungen der Weiterleitung

Bei der Weiterleitung der Projektmittel und Programmpauschale von der mittelverwaltenden Einrichtung entscheiden die Gremien des Konsortiums darüber, in welcher Höhe diesen Einrichtungen über die Bewilligungsempfängerin Projektmittel zur Verfügung gestellt werden. Die DFG erwartet, dass die Bewilligungsempfängerin neben den Projektmitteln auch die Programmpauschale in entsprechender Höhe zur Verfügung stellt; die Vorgaben gemäß Ziffer 3.6 (Weiterleitung der Programmpauschale) bleiben hiervon unberührt.

3.3.3 Vertragsgestaltung der Weiterleitung

Mittel dürfen in einem Zuwendungsverhältnis an Dritte weitergeleitet werden, wenn die Weiterleitung im Rahmen einer wissenschaftlichen Kooperation Gegenstand von Antrag und Be-gutachtung 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 zwischen der Bewilligungsempfängerin und der oder dem Dritten sicherstellt. Darin muss insbesondere ein Prüfungsrecht der DFG (Ziff. 7) sowie ein Prüfungsrecht der Bewilligungsempfängerin vereinbart werden.

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

3.4 Allgemeine Mitteilungspflicht

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

- sie nach Vorlage des Finanzierungsplans – auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises – Zuwendungen für denselben Zweck bei öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sie – ggf. weitere – Mittel von Dritten erhält,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Förderung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Förderung nicht zu erreichen ist,
- die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können,
- zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- ein Insolvenzverfahren über ihr Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

3.5 Vergabe von Aufträgen

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

Falls ein Beschaffungsauftrag nicht zu Marktpreisen vergeben werden kann und/oder die Bewilligungsempfängerin bzw. ihr Personal mit dem beauftragten Unternehmen gesellschaftsrechtlich verbunden ist, ist der DFG auf Anforderung Einsicht in die Kalkulationsgrundlagen des Angebotes zu gewähren. Sind die Preise unangemessen hoch oder wird die Einsicht in die Kalkulationsgrundlagen verweigert, behält sich die DFG vor, die entsprechenden Ausgaben nicht als abrechenbar anzuerkennen.

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

3.6 Programmpauschale

3.6.1 Die Programmpauschalen sind zur ausschließlichen Verwendung durch die Hochschulen und Forschungseinrichtungen im Inland bestimmt, die sich Leitlinien zum transparenten und überprüfbaren Einsatz gegeben haben (siehe 3.6.3.). Programmpauschale können Bewilligungsempfänger erhalten, die eine öffentlich-rechtliche oder eine gemeinnützige Einrichtung sind, sofern sie keine von den Ländern grundfinanzierte Ressortforschungseinrichtung sind. 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. Die Programmpauschale ist im allgemeinen Haushalt zu vereinnahmen und die vereinnahmten Mittel sind transparent und überprüfbar einzusetzen. Dazu gibt sich die empfangende Hochschule oder die Forschungseinrichtung Leitlinien, in denen die

- Ausgabentitel/Kostenarten die entlastet werden,
- die interne Verteilung der Entlastung und

- die rechtlichen Rahmenbedingungen, denen die im allgemeinen Haushalt vereinahmten Mittel unterliegen, festgeschrieben werden.

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

- 3.6.4 Die Mittel der Programmpauschale dürfen nicht zur Verstärkung der Projektmittel eingesetzt werden und umgekehrt.
- 3.6.5 Sie dürfen nicht zur Erzielung körperschaftssteuerpflichtiger Einnahmen der 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 Haushaltjahre übertragen werden. Werden die Mittel nicht innerhalb der ersten drei Monate des folgenden Haushaltjahres im Sinne dieser Verwendungsrichtlinie und den Leitlinien der empfangenden Einrichtung eingesetzt, sind die Mittel umgehend zurück zu zahlen.
- 3.6.8 Bei jeder Verwendung der Programmpauschalmittel sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sowie der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten.

Soll neben Projektmitteln nach den Regelungen in 3.3 auch die anteilige Programmpauschale weitergeleitet werden, so hat die empfangende Einrichtung ebenfalls alle Voraussetzungen der Ziffer 3.6 zu erfüllen und das Vorhandensein der Leitlinie nach 3.6.3 der weiterleitenden Einrichtung mitzuteilen.

- 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. 3.10, 7).

- 3.6.10 Die Auszahlung der Programmpauschale erfolgt anteilig mit jedem Mittelabruf.

3.6.11 Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger hat die ordnungsgemäße Verwendung im Sinne dieser Verwendungsrichtlinie und der eigenen Leitlinien auf Aufforderung der DFG nachzuweisen. Verfügt die berechtigte Einrichtung über eine interne Revision, ist die Umsetzung des Leitlinienmodells in regelmäßigen Abständen auf den Prüfplan zu setzen. Wird bei der berechtigten Einrichtung eine reguläre Jahresabschlussprüfung unter Beauftragung einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft durchgeführt, ist die Leitlinie zum Gegenstand der regulären Rechnungsprüfung zu machen.

3.7 Buchführung, Belege

Die Buchführung richtet sich nach den für die Einrichtung geltenden Bestimmungen, soweit sich nicht etwas Anderes aus diesen Verwendungsrichtlinien ergibt. Die Grundsätze einer ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) sind zu beachten. Ausgaben sollen zeitnah auf das Projektkonto gebucht werden, zwischen Belegdatum und Buchung sollen nicht mehr als drei Monate verstreichen. Einzelne Korrektur- und Nachbuchungen können im Ausnahmefall anerkannt werden. Belege im Zusammenhang mit dem bewilligten Projekt verbleiben nach den entsprechenden Vorschriften für den dort geregelten Zeitraum bei der Bewilligungsempfängerin. Bezüglich der Mindestaufbewahrungsfrist wird auf Ziff. 2.8 hingewiesen.

3.8 Mittelanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen

3.8.1 Mittelanforderung

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

3.8.2 Zurückbehaltungsrecht

3.8.2.1 Allgemein

Die DFG behält sich bei erheblichen Pflichtverstößen der Bewilligungsempfängerin gegen diese Verwendungsrichtlinien vor, die bewilligten Mittel solange zurückzubehalten, bis die Bewilligungsempfängerin ihren Pflichten ordnungsgemäß nachkommt. Ein solcher Pflichtverstoß wird durch die DFG schriftlich gerügt. Das Zurückbehaltungsrecht der DFG endet, sobald die Bewilligungsempfängerin die Umstände, die zum Pflichtverstoß geführt haben,

ausräumt und solche Zustände schafft, die die pflichtgemäße Verwendung der Mittel sicherstellen. Dies ist gegenüber der DFG in angemessener Form darzulegen und kann von ihr überprüft werden.

3.8.2.2 Ausweitung des Zurückbehaltungsrechts auf weitere Förderverhältnisse der gleichen Bewilligungsempfängerin

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

3.8.3 Rückzahlungen

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

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

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

3.9 Einnahmen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt

Einnahmen, die im Rahmen des Projektes erzielt werden, sind als solche zu verbuchen und können auf die Bewilligung der DFG angerechnet werden, soweit im steuerrechtlichen Sinn ein Gewinn erzielt wird.

Im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt erzielte Einnahmen durch Verkaufserlöse von mit NFDI-Fördermitteln finanzierten Objekten (Verkauf von entbehrlich gewordenen Geräten, Gebrauchsgegenständen usw.) mindern die bewilligten Projektmittel, sofern für die

Einnahmen nicht zusätzlicher Bedarf geltend gemacht und dieser durch die DFG genehmigt wird.

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

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

Wird die rückwirkende Vorsteuererstattung nicht vollumfänglich an die DFG weitergeleitet, werden Verzugszinsen geltend gemacht. Die Regelungen in Ziff. 8.4 gelten analog.

Ermäßigen sich die Projektausgaben aufgrund von gesetzlichen oder behördlichen Bestimmungen, gelten die vorstehenden Bestimmungen entsprechend.

4 Personal und Arbeitsverträge

4.1 Allgemeines – Pflichten des Arbeitgebers

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

Der Arbeitgeber stellt das Personal ein, zahlt seine Vergütung und ist dafür verantwortlich, dass Steuern, Beiträge zur Sozialversicherung (Renten-, Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung) und andere Abgaben ordnungsgemäß abgeführt werden. Zweifelsfragen der Lohnsteuerpflicht entscheidet das örtlich zuständige Finanzamt, Zweifelsfragen der Sozialversicherungspflicht der zuständige Sozialversicherungsträger.

4.2 Personalmittel

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

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

4.3 Arbeitsverträge und Beamtenverhältnisse

4.3.1 Vertragslaufzeiten

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen wird, auch um die Chancengleichheit in der Wissenschaft zu unterstützen, die Qualifizierungsbefristung nach dem Gesetz über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (Wissenschaftszeitvertragsgesetz - WissZeitVG) empfohlen.

4.3.2 Form

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

4.3.3 Maßgebliches Tarifrecht und Eingruppierung des Personals

Das Personal ist nach den Tätigkeitsmerkmalen der an der Einrichtung maßgeblichen Entgeltordnung des Bundes bzw. Landes (Anlage 1 des Tarifvertrages über die Entgeltordnung des Bundes /TV EntgO bzw. Anlage A zum TV-L; im Anwendungsbereich des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen nach den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung zum TV-H (Anlage A zum TV-H)) einzugruppieren. Es 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 tarifvertraglose Einrichtungen gelten die Sätze 2 ff. dieser Ziffer entsprechend.

4.3.4 Finanzierung von Zulagen

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

4.3.5 Beamtenverhältnisse und beamtenrechtsähnliche Arbeitsverhältnisse

4.3.5.1 Echtes Beamtenverhältnis

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

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

4.3.5.2 Arbeitsvertrag mit beamtenrechtlicher Besoldung

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

4.4 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 Universität eingeschrieben sind. Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte im Sinne dieser Ziffer sind gemäß § 1 Abs. 3 TV-L nicht an den Tarifvertrag gebunden.

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

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

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

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

4.5 Werkverträge

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

Die Vertragsgestaltung obliegt der Bewilligungsempfängerin bzw. den Einrichtungen, an die Mittel weitergeleitet werden.

Rechtsverfolgungskosten oder sich ergebende Nachforderungen der Sozialversicherungs träger übernimmt in diesen Fällen die Bewilligungsempfängerin; sie können nicht zu Lasten der Bewilligung abgerechnet werden.

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

4.6 Personalnebenkosten

Für Personalnebenkosten (wie z. B. Stellenausschreibungen, Vorstellungs- und Dienstantrittsreisen, Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung) gilt das an der Einrichtung maßgebliche Recht. Weichen diese Regelungen sowohl vom TVöD als auch vom für das jeweilige Bundesland geltenden Tarifvertrag ab, so dürfen die Vergütungen die Sätze des TVöD nicht überschreiten.

5 Sach- und Investitionsmittel

5.1 Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände

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

5.2 Reisen

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

Bei der Abrechnung sind die Bestimmungen des für die Bewilligungsempfängerin geltenden Reisekostengesetzes und im Falle einer Weiterleitung von Mitteln im Sinne der Ziffer 3.3 sind die Bestimmungen des für den Mittelempfänger geltenden Reisekostengesetzes anzuwenden. Gelten weder das Bundes- noch ein Landesreisekostengesetz, sind die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes entsprechend anzuwenden.

Die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger kann CO2e-Emissionen, die aufgrund von Dienstreisen im geförderten DFG-Vorhaben entstanden sind, durch den Erwerb von sogenannten CO2-Zertifikaten kompensieren.

Soll von der Möglichkeit der CO2-Kompensation Gebrauch gemacht werden, sind die durch Dienstreisen erzeugten Emissionen mit einem vom Umweltbundesamt empfohlenen Rechner (bspw. abrufbar unter www.uba.co2-rechner.de oder www.klimaktiv.de) zu ermitteln. Pro emittierter Tonne Kohlendioxidäquivalent kann ein sogenanntes CO2-Zertifikat erworben werden.

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

Informationen zur Möglichkeit der CO2e-Kompensation finden sich auf der DFG-Homepage (DFG-Vordruck 71.03).

www.dfg.de/formulare/71_03

5.3 Wissenschaftliche Geräte, Software

Ausgaben für Investitionen sind nur in Ausnahmefällen abrechnungsfähig, wenn diese ausdrücklich beantragt und bewilligt oder nachträglich bei der DFG beantragt und genehmigt wurden.

Sofern und soweit ausnahmsweise Investitionsmittel bewilligt worden sind, gilt das Folgende:

Geräte und sonstige Gegenstände können von der Bewilligungsempfängerin selbst beschafft werden. Sie sind nach deren Bestimmungen zu inventarisieren. In der Inventarliste ist die Finanzierung aus DFG-Mitteln zu kennzeichnen.

Auf Wunsch kann die Beschaffung von Geräten, deren Kosten (brutto) 50.000 Euro übersteigen, von der Geschäftsstelle der DFG vorgenommen werden.

6 Verwendungsnachweis

6.1 Allgemein

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

Es muss der DFG-Vordruck 41.055 verwendet werden.

www.dfg.de/formulare/41_055

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

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

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

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

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

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

6.2 Zuwendungen Dritter

Alle mit der Förderung des Konsortiums zusammenhängenden Einnahmen sind als Deckungsmittel für alle mit der Förderung des Konsortiums zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

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

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

7 Prüfung der Mittelverwendung

Der Bewilligungsempfängerin wird empfohlen, durch geeignete Prüfmechanismen sicherzustellen, dass die ihr bewilligten Mittel regelkonform und effizient bewirtschaftet werden. Die DFG ist auch nach Anerkennung eines Verwendungsnachweises berechtigt, die bestimmungsgemäße sowie wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung der (Projekt-)Mittel und der Programmpauschale jederzeit durch Einsicht in projektbezogene Unterlagen vor Ort,

durch Anforderung von Dokumenten oder andere geeignete Maßnahmen zu prüfen und gegebenenfalls Rückforderungen geltend zu machen. Die Regelung zur Verjährung bleibt unberührt (Ziff. 15).

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

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

8 Rücktritt, Widerruf und Schadensersatz

8.1 Rücktritt aus wichtigem Grund

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

- (1) der DFG von ihren Zuwendungsgebern die erforderlichen Haushaltssmittel nicht zur Verfügung gestellt werden, ohne dass Gründe vorliegen, welche die DFG zu vertreten hat,
- (2) die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich ohne Verschulden der DFG entfallen sind, was insbesondere dann zutrifft, wenn die Voraussetzungen für die Antragstellung nachträglich entfallen,
- (3) die Bewilligung durch unrichtige oder unvollständige Angaben von erheblichem Gewicht für die Interessen der DFG erwirkt worden ist,
- (4) Auflagen, die sich aus diesen Verwendungsrichtlinien oder dem Bewilligungsschreiben ergeben, wie insbesondere die Vorgaben hinsichtlich des Abrechnungsverfahrens (Ziff. 2.2), die Bewirtschaftungsgrundsätze und die zweckentsprechende Verwendung der Mittel (Ziff. 3.1), die allgemeine Mitteilungspflicht (Ziff. 3.4), der ordnungsgemäße Verwendungsnachweis (Ziff. 6) sowie die Einhaltung der Berichtspflicht (Ziff. 12), nicht erfüllt worden sind oder nicht innerhalb einer von der DFG gesetzten angemessenen Frist trotz schriftlicher Abmahnung erfüllt werden,
- (5) die Bewilligungsempfängerin gegen einschlägige gesetzliche Regelungen oder sonstige Vorschriften in nicht unerheblicher Weise trotz schriftlicher Abmahnung verstoßen hat,

- (6) die Durchführung von Projektarbeiten ohne die erforderliche/n Genehmigung/en begonnen wurde.
- (7) sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

8.2 Widerruf des Vertragsangebots

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

8.3 Zinsforderung bei Rücktritt vom Fördervertrag

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

Die Zinsforderung nach erfolgtem Rücktritt kann in den Fällen der Nummern 3 bis 6 aus Ziff. 8.1 geltend gemacht werden.

8.4 Zinsforderung bei Nichtverwendung der Mittel

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

8.5 Haftung und Schadensersatzansprüche

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

9 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

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

<https://doi.org/10.5281/zenodo.6472827>

Diese Regeln guter wissenschaftlicher Praxis sind insbesondere von den Bewilligungsempfängerinnen und Bewilligungsempfängern sowie von dem im DFG geförderten Projekt beschäftigten Personal einzuhalten.

10 Verfahren bei wissenschaftlichem Fehlverhalten

Bei Verdachtsmomenten wissenschaftlichen Fehlverhaltens, die einen Bezug zu den satzungsgemäßen Aufgaben der DFG aufweisen, findet die „Verfahrensordnung zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten“ (VerfOwF) in der zum Zeitpunkt der Übersendung des Bewilligungsschreibens gültigen Fassung Anwendung (DFG-Vordruck 80.01).

www.dfg.de/formulare/80_01

Die Bewilligungsempfängerin hat während der gesamten Laufzeit des Projektes dafür Sorge zu tragen, dass die Sprecherin bzw. der Sprecher sowie sämtliche in dem Konsortium tätigen Co-Sprecherinnen und Co-Sprecher (das sind die Personen mit herausgehobener wissenschaftlicher Verantwortung im Sinne von § 1 Abs. 3 Ziff. 3 der VerfOwF) die VerfOwF durch Abgabe einer entsprechenden Verpflichtungserklärung (DFG-Vordruck 80.02) als verbindlich anerkennen.

www.dfg.de/formulare/80_02

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

Die Verpflichtungserklärungen sind für die Dauer von 10 Jahren in der Einrichtung aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Ende der letzten Förderperiode. In Verdachtsfällen wissenschaftlichen Fehlverhaltens sind die Unterlagen der Geschäftsstelle der DFG auf Verlangen vorzulegen. Das Vorliegen der Verpflichtungserklärungen wird überdies im Rahmen der Prüfung der Mittelverwendung durch die DFG stichprobenartig überprüft.

11 Zugänglichmachung von Projektergebnissen

11.1 Pflicht zur Veröffentlichung

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

Veröffentlichungen und öffentliche Darstellungen müssen einen Hinweis auf die Förderung im Rahmen der NFDI enthalten. Die DFG und das Projekt müssen dabei wie folgt genannt werden:

„Gefördert durch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) im Rahmen der Nationalen Forschungsdateninfrastruktur – [NFDI-Aktenzeichen] - Projektnummer“

In fremdsprachigen Veröffentlichungen sollte eine Übersetzung der DFG in die Zielsprache ergänzt werden:

z. B. im Englischen: „funded by the Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG, German Research Foundation) under the National Research Data Infrastructure – [NFDI-Aktenzeichen] – Projektnummer“.

Das NFDI-Aktenzeichen und die Projektnummer sind dem Bewilligungsschreiben oder dem Projektinformationssystem GEPRIS zu entnehmen.

gepris.dfg.de

Nimmt eine Veröffentlichung auf weitere DFG-geförderte Projekte Bezug, müssen die Projektnummern mit Semikolon getrennt werden.

11.2 Arten der Veröffentlichung, Erfindungen

Die im Projekt entwickelten Technologien, Werkzeuge, Verfahren, Organisationsformen oder Finanzierungsmodelle sollten potenziell nachnutzbar und auf andere Kontexte übertragbar sein.

Alle durch die Vorhaben zustande gekommenen Ergebnisse sind in der Fachöffentlichkeit bekannt zu machen und kostenlos zur Nachnutzung auch durch Dritte zur Verfügung zu stellen. Durch die Vergabe eindeutiger und möglichst offener Lizenzen (z. B. CC-BY oder CC0) ist zu kennzeichnen, in welchem Umfang die Nachnutzbarkeit gewährleistet ist. Die Offenlegung der ggf. produzierten Quellcodes ist verpflichtend, die Bereitstellung der Projektergebnisse als „open source“ an geeigneter Stelle mit klarer Lizenzierung wird in der

Regel vorausgesetzt. Das schließt die umfassende Dokumentation nach üblichen Standards mit ein.

Sämtliche mit DFG-Förderung erstellten, über das Internet verfügbaren Inhalte sind in einer Art und Weise aufzubereiten, zu indexieren und ggf. zu bewerben, welche die maximale Auffindbarkeit gewährleistet. Entsprechende Metadaten müssen Standards erfüllen, um sie in internationale fachspezifische und informationsfachliche Nachweissysteme integrieren zu können.

11.2.1 Veröffentlichung als Publikation

Projektergebnisse, die aus mit Mitteln der NFDI resultieren, sollen publiziert werden und dabei möglichst auch über das Internet für alle Nutzer und Nutzerinnen weltweit frei verfügbar sein (Open Access) und dauerhaft zugänglich bleiben. Die entsprechenden Beiträge sollten dazu entweder zusätzlich zur Verlagspublikation in disziplinspezifische oder institutionelle elektronische Archive (Repositorien) eingestellt oder direkt in referierten und renommierten Open Access Zeitschriften publiziert werden. Durch die Vergabe eindeutiger und möglichst offener Lizenzen (z. B. CC-BY oder CC0) ist zu kennzeichnen, in welchem Umfang die Nachnutzbarkeit von Publikationen bzw. einzelner Teile von Publikationen gewährleistet ist.

11.2.2 Bedingung für Verlagsverträge

In Verlagsverträgen sollte ein nicht ausschließliches Nutzungsrecht zur elektronischen Publikation der Projektergebnisse, die aus dem mit Mitteln der NFDI geförderten Projekt hervorgegangen sind, zwecks entgeltfreier Nutzung fest und dauerhaft vorbehalten werden. Dabei können disziplinspezifisch Karentzeiten 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.

11.2.3 Erfindungen

Für Erfindungen, die im Rahmen der Vorhaben entstehen, gilt Folgendes: An den Erfindungen bzw. den daraus entstehenden Schutzrechten können nur nichtausschließliche Nutzungsrechte eingeräumt werden. Innerhalb der an der NFDI beteiligten Einrichtungen erfolgt die Einräumung von Nutzungsrechten an den Erfindungen bzw. den Schutzrechten für die Zwecke und im Rahmen von NFDI unentgeltlich und zeitlich unbefristet. Für Zwecke außerhalb der NFDI oder gegenüber Dritten erfolgt die Nutzungsrechtseinräumung gegen Entgelt,

das den Vorgaben des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2022/C-414/01) genügen muss.

12 Berichtspflicht und DFG-Nutzungsrechte für Abstracts

12.1 Allgemein

Die Annahme der Bewilligung verpflichtet die Bewilligungsempfängerin, der DFG über die Arbeit sowie über den Einsatz der Projektmittel zu berichten. Neben den jährlichen Verwendungs nachweisen und ggf. den Berichten zum Fortsetzungsantrag umfasst die Berichtspflicht einen Abschlussbericht und – auf Anfrage der DFG – zusätzliche Angaben im Rahmen einer Erhebung.

12.2 Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Datenschutzhinweise zur Forschungsförderung der DFG, die unter www.dfg.de/daten-schutz eingesehen und abgerufen werden können, sind durch die Bewilligungsempfängerin zu beachten. Diese Hinweise sind von der Bewilligungsempfängerin ggf. auch an solche Personen weiterzugeben, deren Daten die DFG verarbeitet, weil sie an dem Vorhaben der Bewilligungsempfängerin beteiligt sind.

12.3 Abschlussbericht

Die Bewilligungsempfängerin als Vertragspartnerin ist verpflichtet, der DFG nach dem Ende einer Förderlaufzeit unaufgefordert den Abschlussbericht vorzulegen.

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

Der Abschlussbericht muss die statistischen Angaben sowie Publikationslisten enthalten.

Der Abschlussbericht ist gegliedert in einen öffentlichen und einen nichtöffentlichen Teil.

Der Abschlussbericht ist in englischer Sprache zu verfassen.

12.4 Nutzungsrechteeinräumung für die Veröffentlichung von Abstracts

Die Bewilligungsempfängerin räumt der DFG das nicht ausschließliche, unentgeltliche Nutzungsrecht an dem zur Veröffentlichung in GEPRIS vorgesehenen Teil des Antrags bzw. des Abschlussberichts (so genanntes Antrags-Abstract bzw. Abschlussberichts-Abstract) für

alle Sprachfassungen ein und versichert und stellt sicher, dass keine Rechte Dritter bestehen, die der Veröffentlichung durch die DFG entgegenstehen. Weiterhin wird der DFG das Recht eingeräumt, das eingereichte Antrags- bzw. Abschlussbericht-Abstract zur Sicherstellung einer einheitlichen Veröffentlichungspraxis sprachlich bzw. redaktionell anzupassen. Solche Änderungen beinhalten insbesondere die Entfernung von

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

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

12.5 Berichte im Rahmen von Erhebungen

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

Zu den am Projekt beteiligten Personen werden im Rahmen der Berichtspflicht Daten wie z. B. Name, Alter, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Finanzierungsstatus, Werdegang, Studienverlauf, Angaben zu Karrierepfaden, Auslandsbeziehungen und -kontakte erhoben. Die genauen erforderlichen Angaben werden im Vorfeld der jeweiligen Erhebung bekannt gegeben.

Die Erhebungen finden in deutscher Sprache statt.

13 Änderungsvorbehalt und konkludente Zustimmung

13.1 Änderungsvorbehalt

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

13.2 Konkludente Zustimmung, Widerspruchsrecht

Im Fall einer Änderung im Sinne von Ziff. 14.1 gelten die geänderten Verwendungsrichtlinien als von der Bewilligungsempfängerin angenommen, wenn der Änderung nicht innerhalb von vier Wochen nach Erhalt der E-Mail schriftlich widersprochen wurde. Widerspricht die Bewilligungsempfängerin, dann haben beide Parteien das Recht, den Vertrag mit einer Frist von einem Kalendermonat schriftlich zu kündigen (Änderungskündigung).

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

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

14 Hinweis zur Beachtung der geltenden Gesetze

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

15 Verjährung

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

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

16 Gerichtsstand und geltendes Recht

Gerichtsstand ist Bonn. Es gilt ausschließlich das deutsche Recht.

17 Anhang zu Ziffer 3.6 Programmpauschale

Beispielhafte Positivliste der Kostenarten und Organisationseinheiten/Kostenstellen, in denen üblicherweise indirekte Projektausgaben entstehen können:

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

	<p>(z. B. Architekten/Ingenieure, (Grund-)Steuern, Gebühren, Gutachten/Beratung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalaufwand – nichtwissenschaftlich (insbesondere, wenn z. B. Hausmeisterdienste, Reinigung, Grünpflege etc. durch eigenes Personal erbracht wird)
<p>Dezentrale Wissenschaftsunterstützung z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Technik ▪ Verwaltung ▪ zentrale Einrichtungen ▪ Wissenschaftliche Leistungen ohne Projektfinanzierung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalaufwand – nichtwissenschaftlich (z. B. Beamte, Tarifbeschäftigte (befristet, unbefristet), Auszubildende, Fort- u. Weiterbildungen, Stellenausschreibungen, Sonstige Personalaufwendungen, Beihilfe, Trennungsgeld, Versorgungsleistungen, Lehrstuhlvertretungen) ▪ Personalaufwand – wissenschaftlich ▪ Aufwendungen für bezogene Leistungen (z. B. Druckleistungen, Werkverträge, Honorare, Kurierdienste, Reparaturen, Wartungen, Probandengelder, sonstige Fremdleistungen, Leistungsverrechnung Universitätsmedizin) ▪ Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie für bezogene Waren ▪ (z. B. Zeitschriften, Medien, Literatur, Laborbedarf, Werkzeuge, Werkstoffe, Büro-/Gebäudeausstattung, GWGs, Büro-/EDV-Materialien, Chemikalien, Sonstige Verbrauchsmaterialien, Tierversorgung) ▪ Sonstige betriebliche Aufwendungen ▪ (z. B. Mieten Geräte, Leasing, Lizenzen, Gebühren, Portokosten, Telefonkosten, Gutachten/Beratung, Rechte/Dienste, Reisekosten, Öffentlichkeitsarbeit, Mitgliedsbeiträge, Versicherungsleistungen)

Beispiele des Bundesrechnungshofes – für welche Ausgaben sollte die DFG Programmpauschale nicht verwendet werden:

- Ausgabenkompenstationen in Leitungsgremien – „Rektoratsreserve“ wie z. B. Gebühren, Zinsen, Miete für Unternehmensgründungen, Gutachten Wirtschaftsprüfung, Finanzierung von Konzerten, Eigenanteile in Förderungen anderer Mittelgeber,

- Bewirtungsausgaben für besondere Anlässe und ohne Projektbezug (Verabschiebung Dekan oder ähnliches),
- Reisekosten ohne Projektbezug (z. B. Strategietagungen an beliebten Ferienorten im Ausland),
- Universitätssport