

Bonn, 19.12.2023

Wichtige Hinweise zur administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten der DFG

(Änderungen zur vorherigen Version farblich markiert)

**Allgemeines für DFG-Projekte im Rahmen einer Sachbeihilfe (SBH),
einer Emmy Noether Nachwuchsgruppe (NWG), einer Forschungsgruppe (FOR),
eines Schwerpunktprogramms (SPP), etc.**

1. Bewilligung

Im Rahmen der **Einrichtung des Projekts als PSP-Element** erhalten Sie immer eine Kopie der Bewilligung.

Beantragte, aber durch die DFG in der Bewilligung explizit abgelehnte Ausgaben dürfen nicht durch dieses Projekt finanziert werden.

2. Anerkennung der Verwendungsrichtlinien

Ebenfalls erhalten Sie zu Beginn der Projektlaufzeit den Vordruck für die **erste Mittelanforderung** für Ihr Projekt. Mit Ihrer **Unterschrift** bestätigen Sie, dass Sie die [Verwendungsrichtlinien](#) zur Kenntnis genommen haben und die Mittel entsprechend verwenden werden. Hierzu gilt insbesondere, dass Gegenstände, welche der **zeitgemäßen Grundausstattung** (bspw. Laptop, Drucker, Office-Lizenzen, Büromöbel und -bedarf) einer Universität zuzurechnen sind, **nicht erstattungsfähig** sind. Sofern die Ausgabe essentiell für Ihr Vorhaben ist, ist dies auf der Rechnung zu vermerken.

3. Mittelabruf

Auf dem **ersten Mittelabruf-Vordruck** tragen Sie das **Datum** des tatsächlichen Projektbeginns ein. Mit der ersten Inanspruchnahme der Mittel beginnt Ihre **Projektlaufzeit**. Die Projektlaufzeit entnehmen Sie bitte der Bewilligung. Die Inanspruchnahme der Mittel muss **spätestens** ein Jahr nach Bewilligung erfolgen (Ausnahme Emmy-Noether-Gruppe: hier nur 6 Monate). Die DFG behält sich vor, bei späterer Inanspruchnahme der Mittel die Bewilligung zu widerrufen.

Bitte senden Sie den Vordruck für den ersten Mittelabruf mit den o.g. Eintragungen an Ihre*n Projektmanager*in der Abteilung 7.2. Die Beträge werden hier ergänzt. Alle **folgenden Mittelabrufe** werden durch die **Abteilung 7.2** für Sie durchgeführt.

4. Bewilligungsbeginn

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

Der Laufzeitbeginn darf durch Umbuchungen nicht umgangen werden. Beispielsweise wird Personal bereits im Januar eingestellt und auf einer anderen Kostenstelle verbucht, obwohl das eigentliche Projekt erst im Februar beginnt. Durch eine Umbuchung der Personalausgaben für Januar im Laufe des Februars fällt diese Umgehung zunächst nicht auf. Dennoch sind vor Bewilligungsbeginn geleistete Ausgaben nicht abrechnungsfähig. Der Projektleiter trägt hierfür

die Verantwortung. Das Gleiche gilt für Sachausgaben. (Ausnahme: durch die DFG genehmigter vorzeitiger Maßnahmenbeginn)

5. Umdisposition im Rahmen der flexibilisierten Förderung

Es handelt sich bei einer Bewilligung nur dann um eine flexibilisierte Förderung, wenn dies im Bewilligungsschreiben ausdrücklich angegeben ist. Bei einer flexibilisierten Förderung steht der Bewilligungsbetrag für Ihr Vorhaben bis zu der in der Bewilligung festgesetzten Höhe zur freien Verfügung, solange und soweit es der Erreichung des ursprünglichen Projektziels dient. Eine ausdrückliche Ablehnung in der Bewilligung des jeweiligen Projekts darf nicht umgangen, die Erreichung des Projektziels nicht gefährdet und das Projektziel nicht verändert werden. Die Ansätze der Ausgabearten Personal und Sachmittel können im Rahmen der flexibilisierten Förderung ohne Rückfrage bei der DFG gegenseitig verstärkt werden (Umdisposition). Dies gilt auch, wenn in der ursprünglichen Bewilligung keine Beträge für Personal- oder Sachmittel enthalten sind.

Hinweis: Unter Umständen verfällt hierdurch die Möglichkeit, einen tarifbedingten Mehrbedarf stellen zu können (siehe Punkt 15).

Bewilligte Mittel für Eigene Stellen sind von dieser Regelung ausgenommen und müssen separat mit der DFG vereinbart werden.

Die Gründe für **jede** Umdisposition müssen in den Abrechnungsunterlagen **schriftlich festgehalten** werden. Hierfür genügt eine kurze E-Mail über die Gründe an Ihre*n Projektmanager*in der Abteilung 7.2.

6. Auftragsvergabe

Bei Beschaffungen über 3.000 € netto ist **zwingend** die Zentrale Beschaffungsabteilung - Abteilung 5.3 zu beteiligen.

7. Beschaffungen über 10.000 Euro

Beschaffungen über 10.000 Euro erfolgen grundsätzlich durch die DFG. Nur in schriftlich genehmigten Ausnahmefällen dürfen diese Beschaffungen durch die Universität selbst durchgeführt werden. In diesen Fällen wenden Sie sich bitte unter Vorlage der schriftlichen Genehmigung der DFG an die Zentrale Beschaffungsabteilung - Abteilung 5.3.

8. Werkverträge

Für den Abschluss von Werkverträgen ist die Abteilung 5.3 zuständig. Weitere Informationen hierzu finden sich auf den Seiten der Abteilung 5.3.

Eine vorherige schriftliche Zustimmung der DFG ist nur dann erforderlich, wenn bewilligte Personalmittel in Mittel für einen Werkvertrag umdisponiert werden sollen (Punkt 4.6 der DFG-Verwendungsrichtlinien).

9. Laufzeitverlängerung

Wie unter 3. dargestellt, beginnt Ihre Projektlaufzeit mit der ersten Inanspruchnahme der Projektmittel. Die Verwendung der Mittel über die Projektlaufzeit hinaus ist nicht möglich. Sollte eine Laufzeitverlängerung nötig sein, senden Sie uns bitte frühzeitig (ca. 3 bis 4 Monate

vor Projektende) das Formular [41.45 - Antrag auf Laufzeit-/Fristverlängerung](#) ausgefüllt und unterschrieben, das wir nach Mitzeichnung an die DFG weiterleiten.

10. Verwendungsnachweis

Die Einnahmen und Ausgaben für das **erste** und das **zweite Jahr** der Inanspruchnahme sind in einem Verwendungsnachweis bis zum **15.04** (des 3. Kalenderjahres) nachzuweisen. **Danach** ist **jährlich** bzw. zum Abschluss des Projektes ein Schlussverwendungsnachweis zu erstellen. Die **Verwendungsnachweise** werden für Sie **durch die Abteilung 7.2** erstellt und zur Unterschrift übersandt.

11. Programmpauschale / Forschungsbonus

Hinsichtlich der Programmpauschale (PP) bzw. des Forschungsbonus wird auf das [Rundschreiben 40/2020](#) vom 04.06.2020 verwiesen.

Zu Fragen rund um die PP und den Forschungsbonus stehen Ihnen Frau Becker-Schrauth und Herr Horn von der Abt. 5.4 telefonisch unter -4957 bzw. -5636 oder per E-Mail an D5-Forschungsbonus@verwaltung.uni-bonn.de gerne zur Verfügung.

12. Übertragung des Projekts an eine andere Hochschule

Die Übertragung der Mittel muss von Ihnen zunächst bei der DFG beantragt werden. Bevor Sie an Ihrer neuen Hochschule weiterhin Projektmittel in Anspruch nehmen dürfen, muss der DFG die Schlussabrechnung der abgebenden Hochschule vorliegen. Entsprechend werden der aufnehmenden Universität nur noch die verbleibenden Mittel zur Verfügung gestellt.

13. Nennung des DFG-Geschäftszeichens in den Arbeitsverträgen

Der Arbeitsvertrag muss bei Beschäftigten im Angestelltenverhältnis, mit Ausnahme der Hilfskräfte, das DFG-Geschäftszeichen des konkreten geförderten DFG-Projekts enthalten. Dies bedeutet im Umkehrschluss, dass bei diesen Verträgen eine **rückwirkende Umbuchung nicht mehr möglich** ist (siehe [Rundschreiben 31/2020](#)).

14. Dienstort

Es darf nur Personal mit Dienstort an der Universität Bonn eingestellt werden. Im Falle eines abweichenden Dienstorts wenden Sie sich bitte an den*die für Ihr Projekt zuständige*n Projektmanager*in.

15. Tarifbedingter Mehrbedarf

Die DFG bewilligt Personalmittel grundsätzlich in Form von pauschalierten Festbeträgen. Die Mittel stehen bis zur Höhe des bewilligten Betrages zur Finanzierung tariflich gerechtfertigten Zahlungen zur Verfügung. Sofern im Rahmen der in der Bewilligung **genannten 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, **soweit das beschäftigte Personal den bewilligten Personalkategorien entspricht**.

Beachte: Die Möglichkeit tarifbedingten Mehrbedarf zu beantragen **verfällt**, wenn die Mittel anstatt für Tarifpersonal für Sachausgaben, für Hilfskräfte oder für eine andere, als die bewilligte Personalkategorie verwendet werden.

Bei Rückfragen zum tarifbedingten Mehrbedarf oder Berechnung zu konkreten Fällen, wenden Sie sich bitte an den*die jeweilige*n Projektmanager*in der Abteilung 7.2.

16. Vertretung und Verlängerung bei Mutterschutz und Elternzeit

Die Hinausschiebung des Vertrages wegen der Inanspruchnahme von Mutterschutz und/oder Elternzeit erfolgt oft über das Projektende hinaus. In diesen Fällen besteht die Möglichkeit, das **Projekt kostenneutral um die Ausfallzeit und Verlängerung des Arbeitsverhältnisses zu verlängern**. Diese Verlängerung kann maximal ein Jahr betragen.

Die **Kosten für die Vertretungskraft** reduzieren den Ansatz für Personalmittel nicht, denn sie werden **zusätzlich** von der DFG, nach vorheriger Beantragung, bewilligt.

Die Vergütung und der Beschäftigungsumfang der Vertretungskraft bemessen sich nach der ursprünglich bewilligten Personalkostenkategorie und dem ursprünglich bewilligten Stellenumfang. Die Finanzierung der Vertretungskraft erfolgt aus den Mitteln der von der Ausfallzeit betroffenen Stelle; Beschäftigungsdauer und – umfang entsprechen der tatsächlichen Ausfallzeit. Dauert die Ausfallzeit des bzw. der Vertretenen länger an als das mit ihr bzw. ihm vereinbarte Arbeitsverhältnis, so endet die Möglichkeit der Vertretungsbeschäftigung mit **dem ursprünglich vereinbarten Ende des Arbeitsverhältnisses der bzw. des Vertretenen**.

17. Veröffentlichungen

Die Veröffentlichungen müssen einen Hinweis auf die DFG-Förderung enthalten.

Hierbei sind ausschließlich die folgenden Schreibweisen zu verwenden. Die DFG und das Projekt müssen dabei wie folgt genannt werden: „Gefördert durch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) - Projektnummer(n)“. In fremdsprachigen Veröffentlichungen kann eine Übersetzung der DFG in die Zielsprache ergänzt werden (z.B. im Englischen: „funded by the Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG, German Research Foundation) – Projektnummer(n)“. Die Projektnummer des referenzierten Vorhabens ist dem Bewilligungsschreiben zu entnehmen.

18. Rückführungspflichten

Bitte prüfen Sie, ggf. zusammen mit dem*die für Sie zuständige*n Projektmanager*in, ob für aus Projektmitteln beschaffte Gegenstände, vor allem für Fahrzeuge und für im Ausland beschaffte und eingesetzte Gegenstände, Rückführungspflichten gegenüber der DFG bestehen. Bestehen Rückführungspflichten müssen nicht mehr für das Projekt benötigte Gegenstände ggf. veräußert und der Erlös an die DFG rückerstattet werden. Eine Verrechnung von Verkaufserlösen mit den Projektmitteln ist für diese Fälle nicht vorgesehen.

Projektspezifische Besonderheiten

19. Eigene Stelle

Die Förderung „Eigene Stelle“ dient u.a. der **Finanzierung des Projektleiters. Dies ist in den übrigen Förderungen ausgeschlossen.** Hinsichtlich Ihrer Einstellung/Ihrer Vertragsverlängerung und den personalrechtlichen Angelegenheiten Ihrer Mitarbeiter wenden Sie sich bitte an die **Abteilung 3.2 – Beamte, wissenschaftliches Personal** und die **Abteilung 3.3 - wissenschaftliches Personal.**

Hinweis: Die Bewilligung oder Verlängerung Ihres Vorhabens ist kein (neuer) Arbeitsvertrag! Dieser muss separat über die Abt. 3.2 / Abt. 3.3 geschlossen werden.

20. Wissenschaftliche Veranstaltungen

Für die Teilnehmergebühren Ihrer Veranstaltung, die Sie neben der Förderung der DFG vereinnahmen, lassen Sie sich bitte ein Tagungskonto von Abteilung 5.4 - Frau Trommer (-7758, trommer@verwaltung.uni-bonn.de) einrichten. Nach Abschluss des Projektes ist der Verwendungsnachweis vorzulegen. Der Verwendungsnachweis muss über den DFG-Teil und alle sonstigen Einnahmen und Ausgaben für die Veranstaltung erfolgen. **Sofern die Einnahmen der DFG die abrechnungsfähigen Ausgaben des DFG-Anteils übersteigen, müssen Restmittel an die DFG zurückgezahlt werden.** Die Abteilung 7.2 kann den Verwendungsnachweis nur für den Teil des **DFG-PSP-Elementes** „rechnerisch richtig“ zeichnen – wir bitten Sie daher, den Rest zu füllen.

21. Besonderheiten bei Projekten der Exzellenzinitiative, bei Sonderforschungsbereichen und Graduiertenkollegs

Bei Fragen zu den o. g. Förderungen der DFG wenden Sie sich bitte an den/die jeweilige*n Ansprechpartner*in:

Exzellenzinitiative (ExIn):

Jan Seul (-7998, seulj@verwaltung.uni-bonn.de)

Sonderforschungsbereiche (SFB's) und Transregios (TRR's) / Graduiertenkollegs (GRK's):

Marina Emde (-3248, Emde@verwaltung.uni-bonn.de)