

# Informationsblatt zur „Administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten der DFG für Projektleiter und Sekretariate“ (Stand August 2019)

## Allgemeines für DFG-Einzelförderungen (SB, FOR, SPP, NWG)

### 1. Bewilligungsbescheid

Im Rahmen der **Einrichtung des Projekts als PSP-Element** erhalten Sie immer eine Kopie des Bewilligungsbescheides und finden neben den Ansätzen der DFG-Bewilligung die dem PSP-Element zugeordneten Finanzpositionen, die zu Projektbeginn durch die Abteilung 7.2 budgetiert werden.

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

Mit Beantragung einer Projekteinrichtung ist dem Projektmanager in der **Abteilung 7.2** eine **Kopie des Kosten- und Finanzierungsplans** aus dem Förderantrag für die Mittelbewirtschaftung zur Verfügung zu stellen.

### 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 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 dem Bewilligungsbescheid. Die Inanspruchnahme der Mittel muss spätestens ein Jahr nach Bescheiderteilung 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 Ihren 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.

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 Ihren Projektmanager der Abteilung 7.2.

## 6. Auftragsvergabe

Bei Beschaffungen über 1.000,-€ 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

Der Abschluss eines Werkvertrages bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG. Für den Abschluss von Werkverträgen ist die Abteilung 5.3 zuständig und auch **zwingend** (unabhängig von der Höhe des Werkvertrages) einzubinden. Bei Anfragen zum Abschluss eines Werkvertrages ist der Abt. 5.3 gleichzeitig die schriftliche Genehmigung der DFG vorzulegen.

## 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, beantragen Sie diese bitte frühzeitig bei der DFG (Kopie von Antrag und Bescheid bitte an den jeweiligen Projektmanager der Abteilung 7.2).

## 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

Hinsichtlich der Programmpauschale (PP) wird auf das Rundschreiben 24/2014 vom 24.06.2014 verwiesen.

Bei Rückfragen zur Verwendung der PP können Sie sich an Ihren Projektmanager in der Abteilung 7.2 wenden.

Für Rückfragen rund um Ihr PP-Konto (Rückfragen zu einzelnen Buchungen, zur Höhe der noch zur Verfügung stehenden PP, etc.) steht Ihnen Herr Horn von der Abteilung 5.2 (Tel.: -5636) 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. Tarifbedingter Mehrbedarf

(aus Kapitel 4.2.1 der Verwendungsrichtlinien 2.00 der DFG) *„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.**“

Wird demnach ein **Defizit** auf der **Position für Wissenschaftler** festgestellt, so können bei der DFG **zusätzliche Mittel**, der sog. „**tarifbedingte Mehrbedarf**“, beantragt werden. Bleibt hingegen ein **Überschuss** übrig, so können die verbleibenden Mittel **bis zur Höhe der Pauschale** für **weitere Personalausgaben oder Sachausgaben** verwendet werden.

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 jeweiligen Projektmanager der Abteilung 7.2.

#### **14. Vertretung und Verlängerung bei Mutterschutz und Elternzeit**

(aus Kapitel 4.7 der Verwendungsrichtlinien 2.00 der DFG) *„Sollte wissenschaftliches Personal, dessen Arbeitsverhältnis auf der Grundlage von § 2 Abs. 1 des Gesetzes über befristete Arbeitsverhältnisse in der Wissenschaft (WissZeitVG) abgeschlossen wurde, das Arbeitsverhältnis entsprechend den Vorschriften des Mutterschutzgesetzes bzw. des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG) unterbrechen, so kann die Projektleitung Mittel für zusätzliches Personal während der Ausfallzeit bei der Geschäftsstelle anfordern, um eine kontinuierliche Durchführung der wissenschaftlichen Arbeiten zu ermöglichen.*

*Die Dauer des betroffenen Arbeitsverhältnisses verlängert sich im Einverständnis mit dem Arbeitnehmer in dem Umfang, in dem eine Erwerbstätigkeit nicht erfolgt ist (vgl. § 2 Abs. 5 Nr. 3 WissZeitVG). Ob eine solche Verlängerung des Arbeitsverhältnisses erfolgt, hängt allein von der Zustimmung der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers ab. Sollte die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer auf seinen Anspruch auf Verlängerung des Arbeitsverhältnisses verzichten, stehen die ersparten Mittel für Projektpersonal zur Umdisposition zur Verfügung.“*

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.

## 15. 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.

## Projektspezifische Besonderheiten

### 16. Graduiertenkollegs

Bitte beachten Sie, dass die Mittel an das **Haushaltsjahr gebunden** sowie **teilweise zweckgebunden** sind.

Zweckgebundene Mittel, wie beispielsweise Gleichstellungsmittel, dürfen nicht umgewidmet werden.

An das Haushaltsjahr gebundene Mittel **verfallen**, wenn Sie nicht bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen wurden.

### 17. Bilaterale Kooperation

Die Mittel für dieses Förderprogramm werden von Ihnen über Abteilung 7.2 bei der DFG abgerufen (s. Vordruck). Die Auszahlung erfolgt monatlich auf Ihre Anweisung hin. Bei einer Verkürzung des Aufenthaltes muss der Bewilligungsbetrag entsprechend gekürzt werden. Nach Abschluss des Projektes senden Sie bitte den Verwendungsnachweis an die Abteilung 7.2. Bitte beachten Sie, dass dieser auch zwingend vom Gast zu unterschreiben ist.

### 18. Eigene Stelle

Die Förderung „Eigene Stelle“ dient u.a. der **Finanzierung des Projektleiters. Dies ist in den übrigen Förderungen ausgeschlossen.** Hinsichtlich der Ihrer Einstellung/Ihres 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.

## 19. Wissenschaftliche Veranstaltungen

Für die Teilnehmergebühren Ihrer Veranstaltung, die Sie neben der Förderung der DFG vereinnahmen, lassen Sie sich bitte ein Tagungskonto von Abteilung 5.2 - Frau Trommer (-7758, [trommer@verwaltung.uni-bonn.de](mailto: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 Gesamteinnahmen die Gesamtausgaben übersteigen, müssen Restmittel an die DFG zurückgezahlt werden. Die Abteilung 7.2 kann den Verwendungsnachweis nur für den Teil der DFG-Projektnummer „rechnerisch richtig“ zeichnen – wir bitten Sie daher, den Rest zu füllen.

## 20. Forschungs-Preise

Die Mittel sind von Ihnen für jeweils 3 Monate abzurufen (formlos oder auch mit Vordruck Mittelabruf Drittmittel). Für die Verwendung und Abrechnung gelten die Verwendungsrichtlinien der DFG. Die Erstellung des Verwendungsnachweises erfolgt über Abteilung 7.2.

## 21. Rückführungspflichten

Bitte prüfen Sie, ggf. zusammen mit dem für Sie zuständigen Projektmanager, ob für aus Projektmitteln beschaffte Gegenstände, vor allem für Fahrzeuge und vor allem 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.

## 22. Besonderheiten bei Projekten der ExIn, SFB und GRK

Bei Fragen zu den o.g. Förderungen der DFG wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Ansprechpartner:

- **Exzellenzinitiative (ExIn):** Jan Seul (-7998, [seulj@verwaltung.uni-bonn.de](mailto:seulj@verwaltung.uni-bonn.de))
- **Sonderforschungsbereiche (SFB's) / Graduiertenkollegs (GRK's):** Vyacheslav Petrov (-7489, [Petrov@verwaltung.uni-bonn.de](mailto:Petrov@verwaltung.uni-bonn.de))
- **Transregios (TRR's) :** Silvia Palkó (-60056, [Palko@verwaltung.uni-bonn.de](mailto:Palko@verwaltung.uni-bonn.de))

**Stand August 2019**