



FINANZEN

Quästur | Controlling | Projektsupport | Beteiligungen

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Finanzielle Abwicklung von Projekten



Beate Berthold, Christine Stampfl, November 2024

www.tuwien.at/finanzen

INHALT

1	EINLEITUNG	2
2	GRUNDLEGENDES	2
3	KONTAKT	3
	3.1 Ansprechpersonen an der TU Wien	3
	3.2 Ansprechpersonen bei der DFG	3
	3.2.1 Link zum Fördergeber	3
4	ERFORDERLICHE UNTERLAGEN	4
5	KOSTENERSATZ LT. KE-RICHTLINIE PER 1.1.2024	5
	5.1 Rückblick: KE-Richtlinie 2014	5
6	ÜBERBLICK FÖRDERBARE KOSTEN	6
	6.1 Anlagen	6
	6.2 Personalkosten	6
	6.3 Sachkosten	6
	6.4 Reisen	7
7	GELDANFORDERUNG	8
8	BERICHTSLEGUNG/VERWENDUNGSNACHWEIS	9

1 Einleitung

Da es von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) nur wenige Projekte an der TU Wien gibt, beziehen sich unsere Erfahrungswerte auf diese Anzahl von Projekten. Wir versuchen laufend, unsere Projekterfahrungen in diesem Dokument zu sammeln und Ihnen immer die aktuellste Version zur Verfügung zu stellen - siehe Monat und Jahr auf der Titelseite. Diese Unterlage hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist als zusätzliche Information zur jeweiligen Abrechnungsrichtlinie des Fördergebers heranzuziehen.

2 Grundlegendes

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) ist das Pendant zur Österreichischen Forschungsgesellschaft (FFG). ProjektleiterInnen, die von deutschen Universitäten an die TU Wien wechseln, bringen häufig DFG-Projekte mit an die TU Wien. Mit diesem Dokument wird beschrieben, wie diese Projekte zu übertragen und abzuwickeln sind.

Grundsätzlich ist die folgende Vorgehensweise beim Übertragen von DFG-Projektmitteln einzuhalten:

Die DFG schickt an die Projektleitung ein Bewilligungsschreiben samt Begleitbrief, in dem die zu übertragenden Mittel festgelegt sind. Die korrekte Ansprechperson dazu ist derzeit Maximilian Croonenbröck (maximilian.croonenbroeck@dfg.de).

Sollten zusätzlich auch Anlagen zu übertragen sein, gibt es eine Überlassungsvereinbarung/Übereignungsvereinbarung. Als Ansprechpersonen dafür fungieren an der TU Wien Sabine Reinalter, Leiterin der Fachgruppe Europäische und Internationale Forschungsverträge beim FTS, sowie in weiterer Folge KollegInnen aus der Anlagenbuchhaltung der Quästur.

Zur weiteren Projektabwicklung ist das ausgefüllte DFG-Formular zur Mittelanforderung an die DFG zu schicken:

[Mittelabruf Ausland \(dfg.de\)](#)

Die Unterschrift der Forschungseinrichtung kann z. B. von Eldina Halvadzija, Leiterin des Projektcontrolling, eingeholt werden.

Die DFG kann zusätzlich eine Todesfallklärung verlangen, ein Schreiben, mit dem die TU Wien bestätigt, dass sie im Falle des Todes der Projektleitung die DFG-Mittel zurückzahlt.

Ein Bewilligungsschreiben mit den pro Kategorie (Personal, Sachausgaben, Publikationen, Investitionen) aufgelisteten Projektmitteln wird von der DFG an die Projektleitung geschickt.

Zeitgleich sind in der TISS-Projekt Datenbank die Projektstammdaten einzugeben, um den Workflow zum Erhalt eines Projekt-Innenauftrags anzustoßen: [Microsoft Word - Dokumentation MeineTasks \(tuwien.ac.at\)](#)

Nach Mittelanforderung in SAP-Services ist eine Faktura auf dem Innenauftrag des DFG-Projekts an der TU Wien anzulegen, damit der Geldeingang der DFG dem Projekt zugeordnet werden kann. Bei Fragen zur Rechnungslegung können die MitarbeiterInnen der Debitorenbuchhaltung der Quästur kontaktiert werden: debitorenbuchhaltung@tuwien.ac.at

3 Kontakt

3.1 Ansprechpersonen an der TU Wien

Anfragen zu DFG-Projekten bitte an projektcontrolling@tuwien.ac.at schicken.

Kontaktpersonen im Projektcontrolling:

- Beate Berthold +43 1 58801 407303 beate.berthold@tuwien.ac.at
- Christine Stampfl +43 1 58801 407309 christine.stampfl@tuwien.ac.at
- Eldina Halvadžija +43 1 58801 407300 eldina.halvadžija@tuwien.ac.at

Kontaktpersonen beim Forschungs- und Transfersupport (FTS):

- Sabine Rainalter +43 1 58801 41558 sabine.rainalter@tuwien.ac.at

Kontakt in der Quästur:

- debitorenbuchhaltung@tuwien.ac.at
- anlagenbuchhaltung@tuwien.ac.at

3.2 Ansprechpersonen bei der DFG

Maximilian Croonenbröck

maximilian.croonenbroeck@dfg.de

3.2.1 Link zum Fördergeber

[DFG - Deutsche Forschungsgemeinschaft - Formulare und Merkblätter](#)

4 Erforderliche Unterlagen

Zu Projektbeginn an der TU Wien ist das Formular zum Fördermittelabruf: [Mittelabruf Ausland \(dfg.de\)](#) erforderlich.

Aufgrund der Verwendungsrichtlinie: [dfg-2-012-de-v0710-data.pdf](#) ist der

Verwendungsnachweis Sachbeihilfen: [Verwendungsnachweis Sachbeihilfen - Ausland - \(dfg.de\)](#) erforderlich. Näheres siehe Kapitel 6 „Überblick förderbare Kosten“.

5 Kostenersatz lt. KE-Richtlinie per 1.1.2024

Gemäß Kostenersatzrichtlinie per 1.1.2024 entsprechen DFG-Projekte dem Projekttyp „A-Forschungsförderung“. Da auch Stammpersonal gegenüber der DFG abgerechnet werden kann, werden 10% Kostenersatz bezogen auf die Erlöse eingehoben.

Näheres ist der KE-Richtlinie 2024 zu entnehmen: [Kostenersatz Forschungsprojekte ParPar 26 und 27.pdf \(tuwien.at\)](#)

5.1 Rückblick: KE-Richtlinie 2014

Gemäß Kostenersatzrichtlinie per 1.1.2014 werden bei DFG-Projekten mit der Projektgenehmigung vor 1.1.2024 Arbeitsplatzkosten pro DrittmittelmitarbeiterIn je nach Beschäftigungsausmaß eingehoben.

Näheres ist der KE-Richtlinie 2014 zu entnehmen: [Kostenersatz Forschungsprojekte ParPar 26 und 27 \(tuwien.at\)](#)

Bei der Abrechnung eines DFG-Projekts auf den Sammler erfolgt eine einmalige Abbuchung von 20% (effektiv 16,67%) vom Projektsaldo als Flatrate des Sammlers. Der eingezogene Betrag wird anteilig auf die V-Innenaufträge der Forschungsgruppen oder -bereiche bzw. an die Fakultät refundiert.

6 Überblick förderbare Kosten

Im Bewilligungsschreiben der DFG sind die bereits zugesagten noch vorhandenen Budgetmittel angeführt.

Mittels „Sachbeihilfe-Bewilligungsschreiben“ bzw. „Formular Research Grant – Award“ können die Budgetmittel von der DFG angefordert werden. Für den Verwendungsnachweis gibt es ein separates Formular ([Verwendungsnachweis Sachbeihilfen - Ausland - \(dfg.de\)](#))

Ein SAP-Auszug des Aufträge-Einzelposten-Ist-Berichts kann für die Dokumentation des Verwendungsnachweises beim Projektcontrolling angefordert werden.

6.1 Anlagen

Geräte werden, sofern im Einzelfall nichts anderes bestimmt wird, von der Projektleitung beschafft. Der Bestellung muss ein Preisvergleich zur Ermittlung des günstigsten Angebots vorausgehen.

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, verbleiben die Geräte im Eigentum der DFG und werden der Projektleitung für die Dauer der Forschungsarbeit zur Verfügung gestellt. Über den Verbleib bzw. die Verwendung der Geräte wird nach Beendigung der Forschungsarbeit entschieden.

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

Die DFG geht davon aus, dass für die beim Betrieb der Geräte üblicherweise zu erwartenden Kosten für Unterhaltung, Wartung und Reparaturen die TU Wien aufkommt.

6.2 Personalkosten

Die DFG stellt der Projektleitung einen Pauschalbetrag für die Bezahlung der ProjektmitarbeiterInnen zur Verfügung. Aus diesem sind die MitarbeiterInnen - sofern im Einzelfall nichts anderes bestimmt oder vereinbart wird - bis zu der in der Bewilligung festgelegten Beschäftigungsdauer nach ortsüblichen Sätzen zu vergüten, einschließlich der gesetzlichen Personalnebenkosten. Übersteigen innerhalb der bewilligten Beschäftigungsdauer die Personalausgaben den bereitgestellten Pauschalbetrag, können zusätzliche Mittel bereitgestellt werden, wenn die ausländische Partnerorganisation der DFG die Angemessenheit der zusätzlichen Ausgaben bestätigt.

Die geförderten Personalkosten können unter Angabe folgender Informationen abgerechnet werden:

- Name, Vorname des Mitarbeiters, akad. Grad
- Beschäftigt als
- Angabe zum Anstellungsverhältnis mit Angabe der Gesamtstunden
- Zahlungszeitraum
- Gesamtbetrag

6.3 Sachkosten

Die geförderten Sachkosten können unter Angabe folgender Informationen abgerechnet werden:

- Datum der Rechnung
- Zahlungsempfänger
- Grund der Zahlung (Bezeichnung d. Materials/Gerätes, Reiseziel)
- Geräte, Verbrauchsmaterial, Reisekosten, Sonstige Kosten in EUR

Der TU-interne Kostenersatz kann gegenüber der DFG abgerechnet werden. Hierzu kann eine Erläuterung erforderlich sein: *Die Arbeitsplatzkosten dienen zur Deckung der indirekten Kosten (Gemeinkosten), die im Zusammenhang mit der Anstellung der MitarbeiterInnen anfallen und werden vom Rektorat eingehoben. Darunter fallen z. B. Kosten der Personalabteilung, der Lohnverrechnung, der Finanzabteilung, der IT, usw.*

6.4 Reisen

Bei Reisen ist die ortsübliche Reisekostenregelung anzuwenden. Reisekosten können auch abgerechnet werden, wenn die Reise dazu diente, die Forschungsergebnisse in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit zur Diskussion zu stellen.

7 Geldanforderung

Die Mittel sind bei Bedarf jeweils für einen Zeitraum bis zu 3 Monaten bei der DFG anzufordern (DFG-Vordruck 41.039 - Mittelabruf Ausland (dfg.de)). 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.

8 Berichtslegung/Verwendungsnachweis

Die Verwendung der Mittel ist für jede Beihilfe getrennt nach dem Geschäftszeichen der Bewilligung gegenüber der DFG nachzuweisen (DFG-Vordruck 41.053). Dabei sind die Einnahmen und Ausgaben für das Kalenderjahr der Inanspruchnahme in einem Verwendungsnachweis (per 31.12.) bis zum 15. April des folgenden Kalenderjahres nachzuweisen, sofern nicht schon früher ein abschließender Verwendungsnachweis möglich ist.

Nach Ablauf des Förderzeitraumes und Vorlage des Berichts dürfen Restmittel grundsätzlich nicht mehr in Anspruch genommen werden, sie sind an die DFG zurückzugeben. Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel ist von der Projektleitung und die Richtigkeit des Verwendungsnachweises von der TU Wien zu bestätigen.

Herausgeber

Technische Universität Wien
Finanzen, Karlsplatz 13, 1040 Wien

Für den Inhalt verantwortlich

Projektcontrolling & -support

Umschlagfoto TU Wien | Matthias Heisler/goemb.at

Layout PR & Marketing

Stand 04/2021