

Besondere Verwendungsrichtlinien für wissenschaftliche Preise



Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Geltungsbereich	4
2 Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien.....	4
2.1 Preisträgerin/Preisträger	4
2.2 Abrechnungsverfahren	4
2.3 Inanspruchnahme und Förderzeitraum.....	6
2.4 Entscheidungsbefugnis	6
2.5 Preisgeld und Programmpauschale.....	6
2.6 Ausgaben.....	6
2.7 Abrechnungsunterlagen	7
3 Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung	7
3.1 Zweckbindung des Preisgeldes.....	7
3.2 Nicht abrechenbare Ausgaben	8
3.3 Bewirtschaftungsgrundsatz	8
3.4 Mitteilungspflicht.....	9
3.5 Vergabe von Aufträgen	9
3.6 Programmpauschale	10
3.7 Schriftwechsel	11
3.8 Verfahrensgrundsätze	12
3.9 Buchführung, Belege.....	12
3.10 Preisgeldanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen	12
3.11 Beachtung des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen	13
4 Personal und Arbeitsverträge.....	14
4.1 Allgemeines – Pflichten des Arbeitgebers	14
4.2 Personalmittel	14
4.3 Personalauswahl.....	15
4.4 Arbeitsverträge bei Verwendung des Preisgeldes ohne Beteiligung einer Hochschule oder Forschungseinrichtung.....	15
4.5 Arbeitsverträge bei Verwendung des Preisgeldes mit Beteiligung einer Hochschule oder Forschungseinrichtung	16
4.6 Maßgebliches Tarifrecht und Eingruppierung des Personals.....	16
4.7 Finanzierung von Zulagen	17
4.8 Hinweispflicht zur Rentenzusatzversicherung.....	17
4.9 Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Gastwissenschaftler, sonstige Hilfskräfte	17
4.10 Werkverträge.....	18
4.11 Personalnebenkosten.....	19
5 Sach- und Investitionsmittel	19
5.1 Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände.....	19
5.2 Wissenschaftliche Geräte, Software	20
5.3 Reisen.....	22
6 Verwendungsnachweis	23
6.1 Allgemein	23
6.2 Drittmittelverfahren	24
6.3 Sonderkontenverfahren	24
7 Prüfung der Mittelverwendung	25
8 Rücktritt, Widerruf und Schadensersatz.....	25
8.1 Rücktritt aus wichtigem Grund.....	25
8.2 Zinsforderung bei Rücktritt vom Fördervertrag	26
8.3 Zinsforderung bei Nichtverwendung der Mittel.....	26
8.4 Haftung und Schadensersatzansprüche.....	26
9 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis	26

10	Verfahren bei wissenschaftlichem Fehlverhalten	27
11	Veröffentlichung von Projektergebnissen	27
11.1	Pflicht zur Veröffentlichung	27
11.2	Arten der Veröffentlichung	27
12	Wirtschaftliche Verwertung und Kooperation mit gewerblichen Unternehmen	28
12.1	Wirtschaftliche Verwertung	28
12.2	Kooperation mit gewerblichen Unternehmen	28
13	Berichtspflicht	29
13.1	Allgemein	29
13.2	Verarbeitung personenbezogener Daten	29
13.3	Abschlussbericht	29
13.4	DFG-Nutzungsrechte für Abstracts	30
13.5	Berichte im Rahmen von Erhebungen	31
14	Änderungsvorbehalt und fingierte Zustimmung	31
14.1	Änderungsvorbehalt	31
14.2	Fingierte Zustimmung, Widerrufsrecht	32
15	Hinweis zur Beachtung der geltenden Gesetze	32
16	Verjährung	32
17	Gerichtsstand und geltendes Recht	32

1 Geltungsbereich

Unter Beachtung des Rechtsverhältnisses zwischen der Deutschen Forschungsgemeinschaft e.V. (DFG) und den oder dem jeweiligen Zuwendungsgeber(n) ist die Einhaltung der nachfolgenden besonderen Bedingungen für wissenschaftliche Preise (Besondere Verwendungsrichtlinien für wissenschaftliche Preise) Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Preisgeldes.

Sie gelten für alle wissenschaftlichen Preise, sofern nicht besondere Bedingungen für einzelne Preise vorgesehen sind und soweit in dem Preisgeldschreiben nicht ausdrücklich etwas anderes festgelegt ist. Mit der Geltung der Besonderen Verwendungsrichtlinien für wissenschaftliche Preise haben sich die Preisträgerin bzw. der Preisträger bei der ersten Mittelanforderung einverstanden zu erklären.

Zusätzlich können weitere Stellen zur Abgabe der Einverständniserklärung bezüglich der Geltung der Besonderen Verwendungsrichtlinien für wissenschaftliche Preise verpflichtet werden.

2 Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien

2.1 Preisträgerin/Preisträger

Preisträgerin bzw. Preisträger kann nur eine natürliche Person sein. Neben dem Preisträger kann auch eine Einrichtung Partner des Zuwendungsverhältnisses sein.

2.2 Abrechnungsverfahren

2.2.1 Verwendung eines Kontos einer Hochschule oder Forschungseinrichtung (Drittmittelverfahren)

Ist die Preisträgerin bzw. der Preisträger an einer Hochschule in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft oder an einer öffentlich-rechtlichen Einrichtung, welche die kassenrechtlichen Vorschriften eines Landes oder des Bundes anwendet, tätig, wird das Preisgeld über ein Konto der Hochschule oder Einrichtung (Drittmittelverfahren) abgerechnet.

Das Preisgeldschreiben wird an die Preisträgerin bzw. den Preisträger und an die Hochschule oder Einrichtung, an der sie bzw. er tätig ist, gemeinsam gerichtet.

Die in dem Preisgeldschreiben zugesagten Mittel werden mit schuldbefreiender Wirkung auf das angegebene Konto der Hochschule oder Einrichtung überwiesen (§ 428 BGB).

Die Abrechnung und Abwicklung erfolgt über die zuständige Stelle in der Verwaltung der Hochschule oder Einrichtung.

Die Preisgelder gehen in das Vermögen der Hochschule oder Einrichtung mit allen haushaltsrechtlichen und kassenrechtlichen Folgen über.

Ist der Preisträger bzw. die Preisträgerin an einer privatrechtlichen Einrichtung, die ihren Sitz im Inland hat und nach schriftlicher Vereinbarung mit der DFG wie eine öffentlich-rechtliche Einrichtung zu behandeln ist, tätig, kann das Drittmittelverfahren angewendet werden, wenn für die Einrichtung die kassenrechtlichen Vorschriften eines Landes oder des Bundes maßgeblich sind und eine dahingehende schriftliche Vereinbarung mit der DFG getroffen wurde.

2.2.2 Sonderkontenverfahren

Ist ausschließlich die Preisträgerin bzw. der Preisträger Partner des Zuwendungsverhältnisses, wird dieses durch die Einrichtung eines privaten Sonderkontos abgewickelt. Die DFG weist die Mittel erst an, wenn ein Sonderkonto eingerichtet wurde (vgl. Ziff. 2.2.2.1) oder das Konto einer Einrichtung als zulässiges Empfängerkonto durch die DFG anerkannt wurde (vgl. Ziff. 2.2.2.2).

2.2.2.1 Einrichtung eines Sonderkontos

Bei einem inländischen Geldinstitut muss vor dem ersten Preisgeldabruf (Ziff. 2.3) ein auf den Namen des Empfängers lautendes Girokonto mit dem Zusatz „Sonderkonto für DFG Mittel“ eingerichtet werden. Zusätzlich muss eine unwiderrufliche, schriftliche Vereinbarung mit dem Geldinstitut getroffen werden, in der die DFG ermächtigt wird, beim Tod der Preisträgerin bzw. des Preisträgers über dieses Konto zu verfügen.

2.2.2.2 Verwendung eines bestehenden Einrichtungskontos

Wird das Preisgeld von der DFG auf das Konto einer privatrechtlichen Einrichtung überwiesen, so nimmt diese im Todesfall der Preisträgerin bzw. des Preisträgers oder der Auflösung der Einrichtung mit der DFG unverzüglich Kontakt auf und vereinbart mit der DFG das weitere Vorgehen bzgl. der im Zeitpunkt des Todes bzw. der Auflösung der Einrichtung abgerufenen aber noch nicht verbrauchten Mittel. Diese sind in den benannten Fällen grundsätzlich zurückzuzahlen.

Privatrechtliche Einrichtungen sind ausschließlich rechtsfähige Körperschaften, Personenvereinigungen und Vermögensmassen, die nach der Satzung, dem Stiftungsge-

schäft oder der sonstigen Verfassung und nach der tatsächlichen Geschäftsführung ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen Zwecken dienen (vgl. § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes in Verbindung mit §§ 51 – 68 der Abgabenordnung).

2.3 Inanspruchnahme und Förderzeitraum

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 Preisvergabe folgt, spätestens jedoch innerhalb von zwölf Monaten ab dem Kalendertag, der auf das Datum der Preisvergabe folgt.

Die Laufzeit bestimmt sich nach den Angaben im Preisgeldschreiben.

Das Preisgeld steht nur bis zum Ende des Bewilligungszeitraums zur Verfügung.

2.4 Entscheidungsbefugnis

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger entscheidet alleine über die wissenschaftliche Verwendung des Preisgeldes.

2.5 Preisgeld und Programmpauschale

Preisgeld im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien ist der im Preisgeldschreiben bewilligte Geldbetrag.

Die Programmpauschale ist ein pauschaler Zuschlag zur Deckung der mit der Förderung verbundenen indirekten Projektausgaben. Hierfür gelten insbesondere die Regelungen gemäß nachstehend Ziffer 3.6.

2.6 Ausgaben

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

2.6.2 Abrechenbare Ausgaben

Abrechenbare Ausgaben im Sinne dieser Verwendungsrichtlinien sind unter Beachtung von Ziff. 3.2 grundsätzlich alle Ausgaben, die nach dem Datum der Preisverleihung geleistet werden, sofern der Rechtsgrund für die Zahlung ebenfalls nach dem Datum der Preisverleihung entstanden ist. Zusätzlich können solche Beträge abgerechnet werden, die aufgrund bewirkter Leistung (z. B. erfolgte Lieferung eines Geräts) bis zum Ende des Förderzeitraums dem Grunde und der Höhe nach feststehen, auch wenn die tatsächliche Auszahlung gemäß des zugrundeliegenden Rechtsverhältnisses erst nach dem Ende des Förderzeitraums erfolgt (z. B. Weihnachtsgeld, Ratenkauf, Kauf auf Rechnung).

2.7 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 beträgt fünf Jahre beginnend mit dem rechnerischen Abschluss des Zuwendungsverhältnisses, soweit sich nicht aus anderen zu beachtenden Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.

3 Bewirtschaftungsgrundsätze, Mitteilungspflicht und Verwaltung der Bewilligung

3.1 Zweckbindung des Preisgeldes

Das Preisgeld darf für alle Zwecke verwendet werden, die unmittelbar der wissenschaftlichen Forschung der Preisträgerin bzw. des Preisträgers und den damit im Zusammenhang stehenden Forschungsprojekten dienen; Hinweise im Preisgeldschreiben, die sich auf Inhalt oder Umfang der Verwendungsmöglichkeiten beziehen, sind dabei zu beachten. Unter Beachtung dieser Vorgaben können Projektmittel auch zur Beförderung der Chancengleichheit für das mit dem Preisgeld finanzierte wissenschaftliche Personal genutzt werden. Vgl. sinngemäß hierzu

www.dfg.de/chancengleichheit/vereinbarkeit

3.2 Nicht abrechenbare Ausgaben

Sofern es sich nicht ausdrücklich aus dem Preisgeldschreiben oder den Verwendungsrichtlinien ergibt, können zu Lasten des Preisgeldes grundsätzlich nicht abgerechnet werden:

1. Kosten im betriebswirtschaftlichen Sinne aufgrund interner Leistungsverrechnungen, die auf Basis einer Kosten- und Leistungsrechnung erstellt wurden, soweit nicht im Einzelfall nachgewiesen werden kann, dass ihnen tatsächlich entstandene Ausgaben zugrunde liegen, die innerhalb eines Zeitraums von zwei Monaten angefallen sind und dem Grunde und der Höhe nach als Projektausgaben abrechenbar wären,
2. Persönliche Bezüge der Preisträgerin bzw. des Preisträgers,
3. Ausgaben für administrative Tätigkeiten,
4. Ausgaben für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Mieten,
5. Ausgaben für die allgemeine Institutsausstattung (z. B. EDV und IT Ausstattung, Büromöbel, Handwerkzeug, Schutzbekleidung), für Büromaterial, Porto und Fernmeldegebühren und/oder Ausgaben für Geräte, die (für das jeweilige Fach) zur zeitgemäßen – angemessenen - Grundausstattung zu rechnen sind,
6. Betriebs- und Wartungskosten (z. B. Strom, Gas, Wasser, Kühlmittel), Wartungsverträge,
7. Beiträge zu Sachversicherungen, Ausgaben für Schutzbriefe, Mitgliedschaften,
8. Ausgaben für die Inanspruchnahme von Serviceeinrichtungen der Hochschule oder Forschungseinrichtung (wie z. B. Rechenzentren oder anderer, auch wissenschaftlicher Dienstleistungen),
9. Ausgaben für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Eigentum der DFG sind,
10. Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können.

3.3 Bewirtschaftungsgrundsatz

Die bewilligten Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden. Sie sind grundsätzlich nicht an ein bestimmtes Haushaltsjahr gebunden.

3.4 Mitteilungspflicht

3.4.1 Allgemeine Mitteilungspflicht

Ein Wechsel der Hochschule oder der Forschungseinrichtung muss der DFG angezeigt werden. Über alle wesentlichen Änderungen tatsächlicher Umstände, insbesondere über diejenigen, die Geschäfts- oder Vertragsgrundlage geworden sind, unverzüglich in Textform (E-Mail, Fax) unter Angabe des zugewiesenen Geschäftszeichens und der Abrechnungsobjektnummer ist die DFG zu informieren (z. B. Änderung der Adressdaten, Änderung der Bankdaten, Kündigung oder Änderung im Rahmen des Arbeitsverhältnisses, Wegfall oder Änderung für die Verleihung des Preisgeldes maßgeblicher Umstände wie etwa die Beantragung oder Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über das Vermögen einer der im Rahmen der Preisgeldvergabe oder der Mittelverwaltung beteiligten Personen oder Einrichtung oder Auflösung einer solchen Einrichtung).

3.4.2 Besondere Mitteilungspflicht für den Gottfried Wilhelm Leibniz-Preis und den Heinz Maier-Leibnitz-Preis

Vor der ersten Preisgeldanforderung soll die Preisträgerin bzw. der Preisträger einen grob strukturierten Verwendungsplan bei der DFG einreichen, der insbesondere die Verwendung des Preisgeldes in den einzelnen Jahren des Förderzeitraums enthält. Änderungen dieses Zeitplans müssen der DFG mitgeteilt werden.

3.5 Vergabe von Aufträgen

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

3.5.2 Falls ein Beschaffungsauftrag nicht zu Marktpreisen vergeben werden kann und/oder die Preisträgerin bzw. der Preisträger 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 zuwendungsfähig anzuerkennen. Im Übrigen gelten die für die Wirtschaftsführung der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers maßgeblichen Vergabebestimmungen.

3.5.3 Die Regelungen zur Beschaffung über die Zentrale Beschaffungsstelle der DFG (vgl. Ziffer 5.2) bleiben unberührt.

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.). Preisträgerinnen und Preisträger, die nicht an öffentlich-rechtlichen oder gemeinnützigen Einrichtungen beschäftigt bzw. nicht selbst eine solche Einrichtung oder die von den Ländern grundfinanzierte Ressortforschungseinrichtungen sind, erhalten keine Programmpauschale. Die Programmpauschale wird als Anteil der direkten Projektausgaben bewilligt. Die Höhe dieses Anteils ist im Preisgeldschreiben 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 vereinnahmten Mittel unterliegen, festgeschrieben werden.

Die Entlastung der indirekten Projektausgaben ist insbesondere bei den im Anhang Programmpauschale zur Umsetzung des Leitlinienmodells aufgeführten Kostenarten und Organisationseinheiten möglich.

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 Haushaltsjahre übertragen werden. Werden die Mittel nicht innerhalb der ersten drei Monate des folgenden Haushaltsjahres im Sinne dieser Verwendungsrichtlinie und der 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 3.1 auch die anteilige Programmpauschale weitergeleitet werden, so hat die empfangende Einrichtung ebenfalls alle Voraussetzungen der 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. 8).
- 3.6.10 Die Auszahlung der Programmpauschale erfolgt anteilig mit jedem Mittelabruf.
- 3.6.11 Die Einrichtung, die i. S. v. Ziffer 2.1 Partnerin des Zuwendungsverhältnisses für das Preisgeld ist, hat die ordnungsgemäße Verwendung im Sinne dieser Verwendungsrichtlinie und der eigenen Leitlinien auf Aufforderung der DFG nachzuweisen und die Leitlinien zum Gegenstand der regulären Rechnungsprüfung durch die eigene interne Revision oder im Rahmen der Jahresabschlussprüfung zu machen.

3.7 Schriftwechsel

Sämtlicher Schriftwechsel mit der DFG muss für jede Bewilligung getrennt unter dem Geschäftszeichen und der Abrechnungsnummer erfolgen.

3.8 Verfahrensgrundsätze

Im Drittmittelverfahren (Ziff. 2.2.2) ist das Preisgeld einschließlich der Programmpauschale über den Haushalt der Hochschule oder der Einrichtung nach den für diese geltenden haushalts- und kassenrechtlichen beziehungsweise zuwendungsrechtlichen Bestimmungen zu bewirtschaften, soweit sich nicht etwas anderes aus diesen Verwendungsrichtlinien oder der Bewilligung ergibt.

Im Sonderkontenverfahren (Ziff.2.2.1) sind die Preisgelder unter Beachtung der jeweils geltenden Regelungen der Verwendungsrichtlinien der DFG zu bewirtschaften.

3.9 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. Belege im Zusammenhang mit der Verwendung des Preisgeldes verbleiben nach den entsprechenden Vorschriften für den dort geregelten Zeitraum bei der Einrichtung. Bezüglich der Mindestaufbewahrungsfrist wird ausdrücklich auf Ziff. 2.7 hingewiesen.

3.10 Preisgeldanforderung, Zurückbehaltungsrecht und Rückzahlungen

3.10.1 Preisgeldanforderung

Die Preisgelder sind bei Bedarf jeweils für einen Zeitraum von bis zu drei Monaten bei der DFG anzufordern. Sie dürfen erst dann angefordert werden, wenn sie für fällige Zahlungen für das Vorhaben benötigt werden. Der letzte Preisgeldabruf muss spätestens drei Monate vor dem Ende des Förderzeitraums erfolgen. Ausnahmen sind nur in besonders begründeten Fällen zulässig.

3.10.2 Zurückbehaltungsrecht

3.10.2.1 Allgemein

Die DFG behält sich bei erheblichen Pflichtverstößen ihrer Partner des Zuwendungsverhältnisses gegen diese Verwendungsrichtlinien vor, die Preisgelder solange zurückzubehalten, bis diese ihren Pflichten ordnungsgemäß nachkommen. Ein solcher Pflichtverstoß wird durch die DFG schriftlich gerügt. Das Zurückbehaltungsrecht der DFG endet, sobald der bzw. die Partner die Umstände, die zum Pflichtverstoß geführt haben, ausräumt bzw. ausräumen und solche Zustände geschaffen werden, die zur pflichtgemäßen

Verwendung der Mittel tauglich sind. Die Ausräumung des pflichtwidrigen Zustandes ist von dem Partner bzw. den Partnern gegenüber der DFG in angemessener Form anzuzeigen und darzulegen. Daraufhin ist die DFG berechtigt zu prüfen, ob ordnungsgemäße Zustände vorherrschen, so dass dann die Preisgelder wieder ausgezahlt werden.

3.10.2.2 Ausweitung des Zurückbehaltungsrechts auf weitere Zuwendungsverhältnisse des gleichen Partners

Das wegen eines Pflichtverstoßes im Sinne von Ziff. 3.10.2.1 auszuübende Zurückbehaltungsrecht kann ausnahmsweise auch ein Zurückbehaltungsrecht in einem anderen Zuwendungsverhältnis begründen, an dem der gleiche, sich pflichtwidrig verhaltende Partner beteiligt ist. Voraussetzung ist jedoch insoweit, dass bereits ein wiederholtes pflichtwidriges Handeln dieses Partners oder begründete Tatsachen vorliegen, die ein künftiges pflichtwidriges Verhalten als überwiegend wahrscheinlich erscheinen lassen, so dass die Erreichung des Zwecks des Zuwendungsverhältnisses gefährdet ist.

3.10.2.3 Zurückbehaltungsrecht bei Drittmittelverfahren – Mithaftungsübernahme

Verschuldet in einem Drittmittelverfahren gemäß 2.2.2 nur ein Partner des Zuwendungsverhältnisses den Pflichtverstoß im Sinne von Ziff. 3.10.2.1, so steht auch der andere Partner für dieses Verschulden ein, soweit er nicht nachweist, dass er den Pflichtverstoß nicht zu vertreten hat.

Diese Mithaftungsübernahme gilt auch im gleichen Umfang in den Fällen von Ziff. 3.10.2.2, wenn sich bei einem Partner ein Pflichtverstoß aus einem anderen Zuwendungsverhältnis auf das konkrete auswirkt.

3.10.3 Rückzahlungen

Mittel, die in absehbarer Zeit nicht benötigt werden, sind unverzüglich und unaufgefordert nach schriftlicher Aufforderung durch die DFG an die DFG zurück zu erstatten.

3.11 Beachtung des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen

Die Regelungen des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01) in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten.

4 Personal und Arbeitsverträge

4.1 Allgemeines – Pflichten des Arbeitgebers

Soweit das Preisgeld für Ausgaben für Personal herangezogen wird, übernimmt die DFG zu keiner Zeit die Rolle des Arbeitgebers. Werden Pflichten, die aus der Arbeitgeberstellung resultieren, nicht erfüllt, so übernimmt die DFG keinerlei Verantwortung für vorgefallenes Fehlverhalten. Der Arbeitgeber ist für die Einhaltung der gesetzlichen Verpflichtungen und der Regelungen dieser Verwendungsrichtlinien selbstständig verantwortlich.

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.

Die folgenden Regelungen gelten allgemein, soweit sich nicht etwas anderes aus den besonderen Regelungen für einzelne Preise ergibt.

4.2 Personalmittel

4.2.1 Allgemein

Preisgelder, die für Ausgaben für Personal herangezogen werden, können nur für sozialversicherungspflichtige Arbeitsverträge verwendet werden, soweit sich nicht aus diesen Verwendungsrichtlinien oder dem Preisgeldschreiben etwas anderes ergibt.

Das Preisgeld steht zur Finanzierung tariflich gerechtfertigter Zahlungen zur Verfügung (einschließlich tariflicher und gesetzlicher Nebenkosten sowie der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung). Vergütungen, wie sie die Sonderregelungen für Beschäftigte vorsehen, die zu Auslandsdienststellen entsandt sind, können mit dem Preisgeld grundsätzlich nicht finanziert werden. Zu den tariflich gerechtfertigten Zahlungen zählen auch

- tarifliche und gesetzliche Nebenkosten,
- Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung,
- tatsächlich geleistete Arbeitgeberanteile zu einer Rentenzusatzversicherung entsprechend § 25 TVöD (VBL oder, falls VBL nicht möglich ist, für vergleichbare Rentenzusatzversicherungen wie zum Beispiel VBLU) sowie

- Zulagen, die der Arbeitgeber auf Grundlage des geltenden Tarifrechts gewähren kann, und leistungsbezogene Vergütungsbestandteile (§ 40 TV-L oder vergleichbare tarifliche Regelungen).

Sonstige und außertarifliche Leistungen können nicht zu Lasten des Preisgeldes erstattet werden.

4.2.2 Personal im Ausland

Die Mitarbeiterinnen bzw. die Mitarbeiter sind - sofern im Einzelfall nichts anderes bestimmt oder vereinbart wird – nach ortsüblichen Sätzen zu vergüten, einschließlich der gesetzlichen Personalnebenkosten.

4.3 Personalauswahl

Über die Auswahl des Personals entscheidet die Preisträgerin bzw. der Preisträger.

4.4 **Arbeitsverträge bei Verwendung des Preisgeldes ohne Beteiligung einer Hochschule oder Forschungseinrichtung**

4.4.1 Allgemeines

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger stellt das Personal ein und tritt als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber im Sinne des Gesetzes auf.

Ist die Preisträgerin bzw. der Preisträger an einer privatrechtlichen Einrichtung tätig, ist es ihr bzw. ihm ausnahmsweise gestattet, das bereits an der Einrichtung mit einem bestehenden Arbeitsvertrag beschäftigte Personal zu beanspruchen und gegenüber der DFG abzurechnen. Darüber hinaus kann sie bzw. er veranlassen, dass neues Personal mithilfe eines Arbeitsvertrages mit der Einrichtung, an der sie bzw. er beschäftigt ist, angestellt wird.

4.4.2 Privat-Arbeitsvertrag - Formerfordernis

Ist die Preisträgerin bzw. der Preisträger alleinige Partnerin bzw. alleiniger Partner des Zuwendungsverhältnisses i S. v. Ziff. 2.1, ist sie bzw. er in der Rolle als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber für die Einhaltung der arbeitsrechtlichen Anforderungen persönlich verantwortlich. Für den Abschluss des schriftlichen Arbeitsvertrages ist die Preisträgerin bzw. der Preisträger verantwortlich.

Zur Beurteilung der tarifgerechten Eingruppierung ist eine Tätigkeitsdarstellung für die in Aussicht genommene Mitarbeiterin bzw. den in Aussicht genommenen Mitarbeiter zu erstellen.

Diese Verträge richten sich nach dem TVöD bzw. den ihn ergänzenden oder ändernden Tarifverträgen. Ausgenommen sind die Sonderregelungen für Angestellte, die zu Auslandsdienststellen entsandt sind (§ 45 TVöD, Besonderer Teil Verwaltung).

4.5 Arbeitsverträge bei Verwendung des Preisgeldes mit Beteiligung einer Hochschule oder Forschungseinrichtung

Die Hochschule oder Forschungseinrichtung kann das Personal einstellen und als Arbeitgeber im Sinne des Gesetzes auftreten.

Es wird ein Arbeitsvertrag nach den an der Hochschule oder Einrichtung geltenden Regelungen unter Beachtung und Einhaltung dieser Verwendungsrichtlinien geschlossen. Der Arbeitsvertrag muss das DFG-Geschäftszeichen enthalten und die Art der Tätigkeit benennen. 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.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind als Beschäftigte des Bundes oder Landes bzw. der Hochschule oder der Einrichtung einzustellen.

4.6 Maßgebliches Tarifrecht und Eingruppierung des Personals

Es gilt das an der Einrichtung maßgebliche Tarifrecht. Beruht das maßgebliche Tarifrecht auf einem Haustarif, der 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. Das Personal ist nach den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung des Bundes (Anlage 1 des Tarifvertrages über die Entgeltordnung des Bundes /TV EntgO) einzugruppieren. Für tarifvertraglose Einrichtungen gelten die Sätze 2 ff. dieser Ziffer entsprechend.

4.7 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.

4.8 Hinweispflicht zur Rentenzusatzversicherung

Soweit Personal, für das Mittel bewilligt wurde, nicht über die VBL betrieblich rentenzusatzversichert werden kann, ist es auf die Möglichkeit einer vergleichbaren betrieblichen Rentenzusatzversicherung¹ hinzuweisen. Die DFG kann dabei Beiträge entsprechend § 25 TVöD erstatten, vgl. Ziffer 4.2.1.

4.9 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 Hochschule 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 mit der Einrichtung nach den jeweils 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.

¹ Betriebliche Zusatzversicherungen werden von verschiedenen Anbietern angeboten, z. B. dem VBLU.

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.

4.10 Werkverträge

4.10.1 Allgemein – Antrag auf Zustimmung

Soweit aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen ausnahmsweise kein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden kann, können die Mittel für einen Werkvertrag verwendet werden.

Die Verantwortung für die rechtliche Zulässigkeit zum Abschluss des Werkvertrags, insbesondere in Abgrenzung zu einem (faktischen) Arbeitsverhältnis, liegt bei der Preisgeldträgerin/dem Preisgeldträger bzw. der Forschungseinrichtung/Hochschule.

Rechtsverfolgungskosten oder sich ergebende Nachforderungen der Sozialversicherungsträger können nicht zu Lasten des Preisgeldes abgerechnet werden.

4.10.2 Abrechnung

Vertrag und zugehörige Rechnung sind als Abrechnungsunterlagen i.S.v. Ziffer 2.7 vor Ort zu Prüfungszwecken vorzuhalten.

4.10.3 Vorlagepflicht des Werkvertrags bei Sonderkontenverfahren

Erfolgt die Abrechnung über das Sonderkontenverfahren ist nach Abschluss des Vertrages der DFG mit dem Verwendungsnachweis eine Ausfertigung nebst zugehöriger Rechnung zu übersenden.

4.10.4 Steuerpflichten

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

4.11 Personalnebenkosten

Ausgaben für Stellenausschreibungen sowie Vorstellungs- und Dienstantrittsreisen können abgerechnet werden. Ausgaben für Vorstellungs- und Dienstreisen jedoch nur, soweit das für die Einrichtung geltende Bundes- oder Landesreisekostenrecht eine Erstattung zulässt. Gilt an der Einrichtung weder das Bundes- noch Landesreisekostenrecht, sind die Vorschriften des Bundesreisekostenrechts entsprechend anzuwenden. Weist die Preisträgerin bzw. der Preisträger nach, dass es kostengünstiger ist, mehrere Bewerbungsgespräche im Ausland zu führen, als diese in Deutschland stattfinden zu lassen, ist auch die Übernahme dieser Reisekosten möglich.

Für Trennungsgeld und 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. Bei der Umzugskostenvergütung ist zusätzliche Voraussetzung, dass das Projektpersonal nach dem Umzug noch mindestens ein Jahr lang aus Mitteln der DFG für das Projekt vergütet wird.

5 Sach- und Investitionsmittel

5.1 Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände

Verbrauchsmaterial und Gebrauchsgegenstände sind von der Preisträgerin bzw. dem Preisträger ggf. über die zuständigen Stellen der Einrichtung zu beschaffen. An den nicht zum Verbrauch bestimmten Gebrauchsgegenständen, die aus Mitteln der DFG beschafft oder hergestellt werden, erwirbt die Hochschule/Forschungseinrichtung Eigentum; diese Gebrauchsgegenstände sind nach deren Bestimmungen zu inventarisieren, wenn es sich um eine öffentlich-rechtliche Einrichtung oder eine Hochschule handelt.

Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Gebrauchsgegenständen an sich oder an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Preisträgerin bzw. der Preisträger während der Laufzeit der Forschungsarbeit an eine andere Einrichtung wechselt. Hierüber ist die DFG unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

5.2 Wissenschaftliche Geräte, Software

5.2.1 Allgemeines

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger muss im Einvernehmen mit der Einrichtung gemeinsam die Voraussetzungen für Aufstellung und Betrieb der Geräte bzw. Installation und Nutzung der Software schaffen. Die Geräte oder Software werden grundsätzlich unter der Maßgabe beschafft, dass deren Verwendung für die wissenschaftliche Forschung der Preisträgerin bzw. des Preisträgers im Einklang mit dem Hausrecht und den sonstigen maßgeblichen Regelungen der entsprechenden Einrichtung erfolgt.

5.2.2 Anschaffungskosten über 10.000,- EUR

Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Umsatzsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR übersteigen, beschafft grundsätzlich die Zentrale Beschaffungsstelle der DFG. Sie bleiben Eigentum der DFG und werden für die Dauer der Bewilligung als Leihgabe zur Verfügung gestellt. Bei Pfändungen Dritter ist Drittwiderspruchsklage nach § 771 ZPO unverzüglich auf eigene Kosten zu erheben, um so das Eigentum der DFG zu sichern.

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger erhält eine Durchschrift des Auftrages. Allein die DFG ist berechtigt, die Aufträge zu ändern oder aufzuheben.

Die Geräte werden unmittelbar an die Preisträgerin bzw. den Preisträger ausgeliefert. Sie bzw. er hat unverzüglich nach Eingang die Ordnungsmäßigkeit der Lieferung zu prüfen, die Abnahme durchzuführen und ggf. Mängel zu rügen und Transportschäden zu melden (siehe § 9 Abs. 1 i. V. m. §10 Abs. 3, 4 DFG Vordruck 2.05).

www.dfg.de/formulare/2_05

Öffentlich-rechtliche Einrichtungen und Hochschulen müssen bei IT-Anlagen auch die Verpflichtungen erfüllen, die sich aus den "Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT)" für denjenigen ergeben, der IT-Anlagen nutzt. Über eine eventuelle Eigentumsübertragung der Geräte wird nach Beendigung der Laufzeit entschieden.

5.2.3 Anschaffungskosten unter 10.000,- EUR

Im Einvernehmen mit der Preisträgerin bzw. dem Preisträger beschafft die Einrichtung Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Umsatzsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR nicht übersteigen, sowie Software, soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt oder vereinbart wird.

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, gehen die Geräte mit der Beschaffung in das Eigentum der Einrichtung bzw. des Landes über, wenn es sich um eine öffentlich-rechtliche Einrichtung oder um eine Hochschule handelt, an der die Preisträgerin bzw. der Preisträger tätig ist. Sie sind nach deren Bestimmungen zu inventarisieren und mit dem Vermerk „aus Mitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft“ zu kennzeichnen.

In allen anderen Fällen wird stets die DFG Eigentümerin der Geräte. Zwischen der Preisträgerin bzw. dem Preisträger und der DFG wird im Hinblick auf diese Gegenstände ein Besitzmittlungsverhältnis vereinbart, demzufolge zugunsten der DFG ein unentgeltliches Verwahrverhältnis begründet wird.

Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Geräten an sich oder an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Preisträgerin bzw. der Preisträger während der Laufzeit an eine andere Einrichtung wechselt.

5.2.4 Wissenschaftliche Geräte im Ausland

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger beschafft die Geräte selbst, sofern im Einzelfall nichts anderes bestimmt wird.

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, verbleiben die Geräte im Eigentum der DFG und werden für die Dauer der Laufzeit zur Verfügung gestellt. Sie sind in einer laufend fortzuschreibenden Liste zu erfassen. Bei Pfändungen oder Zugriffen Dritter ist ein der Drittwiderspruchsklage nach § 771 ZPO entsprechendes Rechtsmittel auf eigene Kosten einzulegen. Über den Verbleib oder die Verwendung der Geräte wird nach Beendigung der Laufzeit entschieden.

Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Geräten an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Preisträgerin bzw. der Preisträger während der Laufzeit einer 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 wissenschaftliche Einrichtung aufkommt, an der die die Preisträgerin bzw. der Preisträger tätig ist.

5.2.5 Unterhaltung und Reparatur von Leihgaben

Bei der Vergabe von Leihgaben geht die DFG davon aus, dass die Einrichtung, in der die Leihgaben aufgestellt werden, für die gewöhnlichen Kosten der Unterhaltung aufkommt. Zu den zu tragenden Kosten gehören auch die Kosten für Reparaturen und Wartungen, die bei dem Betrieb der betreffenden Geräte und Gebrauchsgegenstände üblicherweise zu erwarten sind. Die Einrichtung haftet für jedes Verschulden.

Werden bei DFG-Leihgaben darüberhinausgehende Reparaturen erforderlich, können Ausgaben bis zur Höhe von 600,- EUR im Einzelfall ohne besondere Zustimmung der DFG zu Lasten des Preisgeldes abgerechnet werden.

Übernimmt die DFG die Reparaturkosten und bestehen Ersatzansprüche (z. B. Schadensersatz- oder Gewährleistungsansprüche), sind diese an die DFG abzutreten. Soweit nach den für die Einrichtung geltenden haushalts- oder zuwendungsrechtlichen Regelungen möglich, ist die Einrichtung auch verpflichtet, eine Sachversicherung für die Leihgaben in Form einer Versicherung für fremde Rechnung abzuschließen, so dass Wasser- und Feuerschäden versichert sind; im Versicherungsfall ist die Einrichtung verpflichtet, die Ersatzansprüche gegen die Versicherung an die DFG abzutreten.

Für Geräte und Gebrauchsgegenstände, die nicht Leihgaben der DFG sind, übernimmt die DFG grundsätzlich keine Unterhaltungs- und Reparaturkosten.

5.3 Reisen

5.3.1 Reisekosten sind nach den Bestimmungen des Reisekostengesetzes abzurechnen. Ist der Anwendungsbereich weder des Bundes- noch des Landeskostengesetzes eröffnet, sind die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes entsprechend anzuwenden.

5.3.2 Bei Entstehung von Reisekosten im Ausland gelten die ortsüblichen Reisekostenregelungen. Die tatsächlich entstandenen Reisekosten können maximal bis zu den für das jeweilige Land gemäß an der Einrichtung des Preisträgers bzw. der Preisträgerin geltenden Sätzen den Landes- bzw. Bundes-Reisekostenrechts abgerechnet werden.

- 5.3.3 Die Preisträgerin bzw. der Preisträger sowie die Partnerin des Zuwendungsverhältnisses kann CO₂e-Emissionen, die aufgrund von Dienstreisen entstanden sind, die unmittelbar der wissenschaftlichen Forschung der Preisträgerin bzw. des Preisträgers und den damit im Zusammenhang stehenden Forschungsprojekten dienen, durch den Erwerb von sog. CO₂-Zertifikaten kompensieren. Die durch Dienstreisen erzeugten Emissionen sind mit einem vom Umweltbundesamt empfohlenen Rechner 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.

Weitere Hinweise finden sich im Merkblatt

[DFG-Vordruck 71.03.](#)

- 5.3.4 Für die Nutzung von im Eigentum der Preisträgerin bzw. des Preisträgers stehender Kraftfahrzeuge im Rahmen der wissenschaftlichen Forschung der Preisträgerin bzw. des Preisträgers können Ausgaben für Kraftstoffe abgerechnet werden. Zulässig ist die Abrechnung dieser Ausgaben insbesondere beim Einsatz von Transportbussen für den Transport von Personen und Gegenständen, die für die wissenschaftliche Forschung der Preisträgerin bzw. des Preisträgers benötigt werden.

6 Verwendungsnachweis

6.1 Allgemein

Die Verwendung der Mittel ist unter Angabe des Geschäftszeichens und der Abrechnungsobjektnummer gegenüber der DFG nachzuweisen. Es muss der DFG-Vordruck 41.33 verwendet werden.

www.dfg.de/formulare/41_33

Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel und die Richtigkeit des Verwendungsnachweises sind von der Preisträgerin bzw. dem Preisträger zu bescheinigen.

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

Bei der Prüfung des letzten Verwendungsnachweises nicht anerkannte Beträge sind unverzüglich an die DFG zurück zu überweisen, soweit ein Mittelabruf hierfür erfolgt ist. Dies gilt auch im Rahmen einer Prüfung nach Ziffer 7.

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

6.2 Drittmittelverfahren

Im Drittmittelverfahren (Ziff. 2.2.1) sind die Einnahmen und Ausgaben für jedes Kalenderjahr der Inanspruchnahme per 31.12 bis zum 15. April des Folgejahres nachzuweisen.

6.3 Sonderkontenverfahren

Bei Abwicklung der Bewilligung über ein Sonderkonto (Ziff. 2.2.2) sind die Einnahmen und Ausgaben für das erste Kalenderhalbjahr (01.01. bis 30.06.) bis zum 15.08. des laufenden und für das zweite Kalenderhalbjahr (01.07. bis 31.12.) bis zum 15.02. des folgenden Jahres nachzuweisen. Bei der Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannte Beträge sind unverzüglich an die DFG zurück zu überweisen, soweit ein Mittelabruf hierfür erfolgt ist. Dies gilt auch im Rahmen einer Prüfung nach Ziffer 7.

Rechnungen, die für einen fachfremden Dritten nicht ohne weiteres verständlich sind, bedürfen einer gesonderten Erläuterung und sind dem Verwendungsnachweis im Original beizufügen. Bei Barzahlungen müssen Quittungen vorgelegt werden. Bankbelege mit Angabe des Wechselkurses bei Umtausch sind vorzulegen.

Fremdsprachige Belege sind stichwortartig zu übersetzen. Bei Ausgaben in ausländischer Währung ist auf dem Beleg der Gegenwert in Euro-Währung anzugeben.

Zahlungsbeweise über unbare Zahlungen (Kontoauszüge usw.) müssen der DFG nur auf Anforderung vorgelegt werden.

7 Prüfung der Mittelverwendung

Die DFG ist auch nach Anerkennung eines Schlussverwendungsnachweises berechtigt, die bestimmungsgemäße sowie wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung der Preisgelder (inklusive der Umsetzung des Leitlinienmodells zur 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. 16).

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

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

8 Rücktritt, Widerruf und Schadensersatz

8.1 Rücktritt aus wichtigem Grund

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

- der DFG von ihren Zuwendungsgebern die erforderlichen Haushaltsmittel nicht zur Verfügung gestellt werden, ohne dass Gründe vorliegen, welche DFG zu vertreten hat,
- Auflagen, die sich aus diesen Verwendungsrichtlinien oder dem Bewilligungsschreiben ergeben, wie insbesondere die zweckentsprechende Verwendung der Mittel (Ziff. 3.1), die Bewirtschaftungs- (Ziff. 3.3) und Verfahrensgrundsätze (Ziff. 3.8), die Mitteilungspflicht (Ziff. 3.4), der ordnungsgemäße Verwendungsnachweis (Ziff. 6) sowie die Einhaltung der Berichtspflicht (Ziff. 13), nicht erfüllt worden sind oder nicht innerhalb einer von der DFG gesetzten angemessenen Frist trotz schriftlicher Abmahnung erfüllt werden.

8.2 Zinsforderung bei Rücktritt vom Fördervertrag

Macht die DFG von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch, so ist der Rückgewährungsbeitrag (Rückzahlungsanspruch) ab Wirksamkeit des Rücktritts, nicht jedoch vor Ablauf einer Frist von 30 Tagen ab Erklärung des Rücktritts mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz zu verzinsen.

Die Zinsforderung nach erfolgtem Rücktritt kann in den Fällen der Nummer 2 aus Ziff. 8.1 geltend gemacht werden.

8.3 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 Verwendungsnachweis nach Ziffer 6.0 abzugeben ist.

Der Zinslauf endet mit der Rückzahlung der nicht zweckentsprechend verwendeten Mittel, d. h. mit Ablauf des Vortages des Zuflusses der Rückzahlung bei der DFG.

8.4 Haftung und Schadensersatzansprüche

Der Partner des Zuwendungsverhältnisses haftet für alle Schäden, die der DFG dadurch entstehen, dass die Bestimmungen des Preisgeldschreibens und dieser Verwendungsrichtlinien nicht beachtet werden, es sei denn, ihm gelingt der Nachweis, dass er die Vertragsverletzung nicht zu vertreten hat.

9 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Die Inanspruchnahme von Mitteln der DFG setzt gemäß dem Beschluss der Mitgliederversammlung vom 03.07.2019 die Umsetzung des Kodex „Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ durch die Hochschulen und außerhochschulischen Einrichtungen voraus. Diese haben an ihrer jeweiligen Einrichtung die hierfür erforderlichen Regelungen zu etablieren.

Bei der Inanspruchnahme von Preisgeldern der DFG sind von der Preisträgerin oder dem Preisträger sowie von dem im Rahmen der Verwendung des Preisgeldes beschäftigten wissenschaftlichen und wissenschaftsakkessorischen Personal die Grundsätze der guten wissenschaftlichen Praxis, wie sie insbesondere im Kodex „Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ der DFG niedergelegt sind, einzuhalten.

10 Verfahren bei wissenschaftlichem Fehlverhalten

Im Rahmen des Förderhandelns der DFG findet die Verfahrensordnung zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten (VerfOwF) ([Vordruck 80.01](#)) in der zum Zeitpunkt der Übersendung des Preisgeldschreibens maßgeblichen Fassung Anwendung.

11 Veröffentlichung von Projektergebnissen

11.1 Pflicht zur Veröffentlichung

Projektergebnisse, die aus mit DFG-Preisgeldern finanzierten Projekten resultieren, müssen in geeigneter Art und Weise der Allgemeinheit zugänglich gemacht werden.

Die Veröffentlichungen müssen dabei einen Hinweis auf die DFG-Förderung (sog. Funding Acknowledgement“) in folgender Form enthalten:

„Gefördert durch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) – Projektnummer“.

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“.

Mit Fördermitteln der DFG erstellte Ergebnisse, die zur Nutzung durch die Öffentlichkeit vorgesehen sind, sollen in angemessener Weise barrierefrei gestaltet und dargestellt werden. Hierzu können bei Online-Veröffentlichungen insbesondere die Bestimmungen der Verordnungen nach dem Behindertengleichstellungsgesetz als Orientierung dienen. Sofern die Projektergebnisse als Teil des Internetauftritts einer wissenschaftlichen Einrichtung bereitgestellt werden, sind alle für diese Einrichtung geltenden Regelungen zur Gestaltung von Webseiten, inklusive der entsprechenden Regelungen zur Barrierefreiheit zu beachten.

11.2 Arten der Veröffentlichung

11.2.1 Veröffentlichung als Publikation

Die Preisträgerinnen und Preisträger sind aufgefordert, ihre Projektergebnisse zum Zweck der wissenschaftsadäquaten Kommunikation im Open Access zu veröffentlichen. Die entsprechenden Beiträge sollten dazu entweder direkt in qualitätsgesicherten bzw.

fachlich anerkannten Open-Access-Plattformen publiziert oder zusätzlich zur Verlagspublikation möglichst ohne Zeitverzug in disziplinspezifische oder institutionelle elektronische Archive (Repositorien) eingestellt werden.

Sofern Projektergebnisse ausschließlich im Druck veröffentlicht werden, ist der DFG ein Exemplar in elektronisch archivierbarer Form (PDF-Dokument) vorzulegen und zu überlassen.

11.2.2 Veröffentlichung als graue Literatur

Falls eine Veröffentlichung nicht über den Buchhandel zugänglich ist (sogen. "graue Literatur"), so muss ein Exemplar in elektronisch archivierbarer Form (PDF-Dokument) an die zentrale Sammelstelle für Forschungsberichte bei der Technischen Informationsbibliothek (TIB) übersandt werden. Informationen zu den dabei zu beachtenden Richtlinien und den mit der Bereitstellung verbundenen Serviceleistungen stellt die TIB auf ihrer Homepage bereit: <https://www.tib.eu/de/publizieren-archivieren/forschungsberichte>

11.2.3 Bedingung für Verlagsverträge

In Verlagsverträgen sollte ein nicht ausschließliches Nutzungsrecht zur elektronischen Publikation der Projektergebnisse, die aus dem durch die DFG Preisgelder geförderten Projekt hervorgegangen sind, zwecks entgeltfreier Nutzung fest und dauerhaft vorbehalten werden. Dabei können disziplinspezifisch Karenzzeiten von in der Regel 6-12 Monaten vereinbart werden, vor deren Ablauf das Einstellen bereits publizierter Forschungsergebnisse in disziplinspezifische oder institutionelle elektronische Archive nicht gestattet wird.

12 Wirtschaftliche Verwertung und Kooperation mit gewerblichen Unternehmen

12.1 Wirtschaftliche Verwertung

Forschungsergebnisse, die für eine wirtschaftliche Verwertung in Betracht kommen, sollen an geeignete Stellen herangetragen werden.

12.2 Kooperation mit gewerblichen Unternehmen

Sollen die Preisgelder in einer Kooperation mit einem gewerblichen Unternehmen verwendet werden, muss ein so genannter Kooperationsvertrag (DFG-Vordruck 41.026) abgeschlossen werden, der von der DFG zu genehmigen ist.

www.dfg.de/formulare/41_026

13 Berichtspflicht

13.1 Allgemein

Für Preisträgerinnen und Preisträger des Gottfried Wilhelm Leibniz-Preises und des Heinz Maier-Leibnitz-Preises besteht eine Berichtspflicht nach den folgenden Regelungen, soweit sich aus dem Preisgeldschreiben nicht etwas anderes ergibt. Die Annahme des Preises verpflichtet die Preisträgerin bzw. den Preisträger, der DFG über die Arbeit der Preisträgerin bzw. des Preisträgers sowie über den Einsatz der Preisgelder zu berichten. Neben den jährlichen Verwendungsnachweisen umfasst die Berichtspflicht einen Abschlussbericht und auf Anfrage der DFG zusätzliche Angaben im Rahmen einer Erhebung.

13.2 Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Datenschutzhinweise zur Forschungsförderung der DFG, die unter www.dfg.de/datenschutz eingesehen und abgerufen werden können, sind durch die Preisträgerin bzw. den Preisträger und die Partnereinrichtung einzuhalten. Diese Hinweise sind von der Preisträgerin bzw. dem Preisträger und der Partnereinrichtung ggf. auch an solche Personen weiter zu geben, deren Daten die DFG verarbeitet, weil sie an dem Vorhaben der Preisträgerin bzw. des Preisträgers beteiligt sind.

13.3 Abschlussbericht

Der Abschlussbericht dokumentiert den Verlauf der Arbeiten, das beteiligte Personal und die erzielten Ergebnisse. Dabei soll die Preisträgerin bzw. der Preisträger die Federführung übernehmen, um in geeigneter Art und Weise berichten zu können.

13.3.1 Einreichungsfrist

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger ist verpflichtet, der DFG nach Ende des Förderzeitraums (vgl. Ziff. 2.3) innerhalb eines Jahres unaufgefordert den Abschlussbericht vorzulegen.

13.3.2 Inhaltliche Vorgaben

Für die erforderlichen Angaben und den geforderten Inhalt des Abschlussberichts gilt der gesonderte Leitfaden im Anhang.

Dem Abschlussbericht an die DFG ist eine allgemeinverständliche, für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit geeignete Zusammenfassung von höchstens 3000 Zeichen auf deutscher und englischer Sprache voranzustellen.

13.3.3 Sprache

Der Abschlussbericht ist wahlweise in deutscher oder englischer Sprache zu verfassen. Zur Nutzungsrechteeinräumung an die DFG vgl. Ziffer 13.4.

13.3.4 Mahnung und Säumnissanktion

Geht der Bericht nicht fristgerecht ein, wird er durch die DFG angemahnt. Bleibt der Bericht weiterhin aus, kann die DFG eine zweijährige Antragsperre aussprechen. Die Antragsperre wird vorzeitig aufgehoben, sobald der Bericht eingereicht wird.

13.4 DFG-Nutzungsrechte für Abstracts

Die Preisträgerin/der Preisträger räumt der DFG das nicht ausschließliche, unentgeltliche Nutzungsrecht an dem zur Veröffentlichung in GEPRIS vorgesehenen Teil des Abschlussberichts (so genanntes 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 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 der Preisträgerin/des Preisträgers oder weiterer Personen
- Firmen- bzw. Herstellernamen

- Preisgeldsummen
- Hinweisen auf die geplante Beantragung von Folgeprojekten.

13.5 Berichte im Rahmen von Erhebungen

Die DFG kann im Rahmen einer Erhebung 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.

Einreichungsfrist

Die Einreichungsfrist wird bei jeder Erhebung jeweils bekannt gegeben.

13.5.1 Inhaltliche Vorgaben

Zu den Personen, die an einem durch das Preisgeld finanzierten Projekt beteiligt sind oder waren, werden im Rahmen der Berichtspflicht Daten wie z. B. Name, Alter, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Finanzierungsstatus, Werdegang, Studienverlauf, Angaben zum Promotionsverfahren, Auslandsbeziehungen und –kontakte erhoben. Die genauen erforderlichen Angaben werden im Vorfeld der jeweiligen Erhebung bekannt gegeben.

13.5.2 Sprache

Die Erhebung findet in deutscher Sprache statt.

14 Änderungsvorbehalt und fingierte Zustimmung

14.1 Änderungsvorbehalt

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

14.2 Fingierte Zustimmung, Widerrufsrecht

Im Fall einer Änderung im Sinne von Ziff. 14.1 gelten die geänderten Verwendungsrichtlinien als von dem Partner des Zuwendungsverhältnisses angenommen, wenn der Änderung nicht innerhalb von vier Wochen nach Erhalt der E-Mail schriftlich widersprochen wurde. Widerspricht der Partner, 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 Zuwendungsverhältnisses.

Ein Widerruf ist immer an folgende Adresse zu richten: Deutsche Forschungsgemeinschaft, Justitiariat, 53170 Bonn.

15 Hinweis zur Beachtung der geltenden Gesetze

Die Preisträgerin bzw. der Preisträger ist für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen bei der Durchführung der Forschungsarbeiten verantwortlich. Auf die Regelungen bei Untersuchungen am Menschen, bei Forschungsarbeiten an humanen embryonalen Stammzellen, bei Tierversuchen und gentechnologischen Experimenten wird besonders hingewiesen. Bei genehmigungspflichtigen Tierversuchen muss die behördliche Genehmigung vor Beginn der Forschungsarbeiten vorliegen.

Bei Forschungsarbeiten an humanen embryonalen Stammzellen muss die nach § 6 Stammzellgesetz (StZG) erforderliche Genehmigung der zuständigen Genehmigungsbehörde vor Beginn der Forschungsarbeiten vorliegen.

16 Verjährung

Jegliche Ansprüche aus diesem Zuwendungsverhältnis verjähren in drei Jahren.

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

17 Gerichtsstand und geltendes Recht

Gerichtsstand ist Bonn. Es gilt ausschließlich das deutsche Recht.

Anhang

Leitfaden für Abschlussberichte (Ziff. 13.3)

1. Allgemeine Angaben

- a. DFG-Geschäftszeichen
- b. Preisträgerin/Preisträger
- c. Institut/Lehrstuhl
- d. Berichtszeitraum bzw. Förderungszeitraum insgesamt
- e. Liste der maximal zehn wichtigsten Publikationen aus diesem Projekt

Bitte gliedern Sie dieses Publikationsverzeichnis wie folgt:

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

Zusätzlich können Patente (gegliedert in angemeldete und erteilte) angegeben werden. Hierbei ist die Anzahl nicht begrenzt.

Der Verweis (Link) auf ein im Internet verfügbares vollständiges Publikationsverzeichnis ist möglich.

2. Zusammenfassung (max. 3000 Zeichen jeweils in deutscher und englischer Sprache)

Allgemeinverständliche Darstellung der wichtigsten wissenschaftlichen Fortschritte und ggf. ihrer Anwendungsaspekte.

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

Gehen Sie in Ihrem Bericht bitte, soweit zutreffend, auf folgende Punkte ein:

- a. Entwicklung der durchgeführten Arbeiten einschließlich Abweichungen vom ursprünglichen Konzept, ggf. wissenschaftliche Fehlschläge, Probleme in der Projektorganisation oder technischen Durchführung.
- b. Darstellung der erreichten Ergebnisse und Diskussion im Hinblick auf den relevanten Forschungsstand, mögliche Anwendungsperspektiven und denkbare Folgeuntersuchungen.

- c. Stellungnahme, ob Ergebnisse der Vorhaben wirtschaftlich verwertbar sind und ob eine solche Verwertung erfolgt oder zu erwarten ist. Ggf. Angaben zu Patenten, Industriekooperationen o. Ä.
- d. Wer hat zu den Ergebnissen beigetragen (Kooperationspartner im In- und Ausland, Projektmitarbeiter/innen usw.).
- e. Qualifikation des wissenschaftlichen Nachwuchses im Zusammenhang mit dem Preisgeld (z. B. Diplome, Promotionen, Habilitationen usw.).
- f. Hinweise auf mögliche Erfolgsberichte in den Publikumsmedien.

Die DFG bittet darum, den Bericht in elektronischer Form (PDF-Format ohne Passwortschutz bzw. ohne Zugriffsbeschränkungen hinsichtlich Lesen, Kopieren und Drucken) ausschließlich über das elan-Portal einzureichen. Alle Anlagen zum Bericht (z. B. Publikationen, Habilitationsschriften, Dissertationen) sollten als separate PDF-Dokumente (kleiner als 10 MB je Dokument) ebenfalls über das elan-Portal beigefügt werden.

Der Bericht muss ohne Hinzuziehen weiterer Literatur verständlich sein. Sie können zur Illustration und Vertiefung der dargestellten Ergebnisse auf eigene und fremde Arbeiten hinweisen. Kennzeichnen Sie, wo Sie sich auf Arbeiten anderer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler beziehen und erläutern Sie Ihre eigenen Arbeiten.

Bitte führen Sie die erwähnten Arbeiten in einem Literaturverzeichnis am Ende des Abschnitts auf. Dieses Literaturverzeichnis gilt nicht als Publikationsliste.

Unpublizierte Arbeiten müssen dem Abschlussbericht beigefügt werden.

Anhang Programmpauschale (Ziff.3.6) - zur Umsetzung des Leitlinienmodells

Die nachfolgende Liste der Kostenarten und Organisationseinheiten/Kostenstellen richtet sich an die mittelverwaltende Einrichtung und dient ausschließlich der Erstellung der o.g. Leitlinie und der Verbuchung der Programmpauschale im allgemeinen Haushalt und stellt eine beispielhafte Positivliste der Kostenarten und Organisationseinheiten/Kostenstellen dar, in denen üblicherweise aus Haushaltsmitteln finanzierte, 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mieten Immobilien ▪ Aufwendungen für bezogene Leistungen (z. B. Abfallentsorgung, Reparaturen & Instandhaltung, Wartung, Reinigung, Hausmeisterdienste, Straßenreinigung, Grünpflege, Gebäudereinigung, Sicherheitsdienste)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparaturen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie für bezogene Waren (z. B. Energie, Wasser, Abwasser, Putz-/Pflegematerialien) ▪ Sonstige betriebliche Aufwendungen (z. B. Architekten/Ingenieure, (Grund-)Steuern, Gebühren, Gutachten/Beratung) ▪ Personalaufwand – nichtwissenschaftlich (insbesondere, wenn z. B. Hausmeisterdienste, Reinigung, Grünpflege etc. durch eigenes Personal erbracht wird)
<p>Dezentrale Wissenschaftsunterstützung</p> <p>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:

- Ausgabenkompensationen 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 (Verabschiedung Dekan oder ähnliches),
- Universitätssport