

## Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB)

Inhaltsverzeichnis		Seite
<b>1</b>	<b>RECHTSWIRKSAMKEIT UND FÖRDERUNGSGRUNDSÄTZE</b>	<b>2</b>
1.1	RECHTSWIRKSAMKEIT	2
1.2	REGELN GUTER WISSENSCHAFTLICHER PRAXIS	2
1.3	VERANTWORTUNG FÜR VERTRAGSKONFORME VERWENDUNG DER MITTEL	2
1.4	OPEN ACCESS: FREIER ZUGANG ZU PUBLIKATIONEN UND FORSCHUNGSDATEN ( <i>UMSETZUNG DER „BERLIN DECLARATION ON OPEN ACCESS TO KNOWLEDGE IN THE SCIENCES AND HUMANITIES</i> )	2
<b>2</b>	<b>PERSONAL</b>	<b>2</b>
2.1	GEMEINSAME BESTIMMUNGEN	2
2.1.1	<i>Dienstverträge</i>	2
2.1.1.1	Allgemeines	2
2.1.1.2	Geringfügige Beschäftigungen	3
2.2	WISSENSCHAFTLICHES PERSONAL	3
2.2.1	<i>Dienstverträge für studentische Mitarbeit, Postdoc und DoktorandInnen</i>	3
2.2.2	<i>Forschungsbeihilfen für DiplomandInnen</i>	3
<b>3</b>	<b>WISSENSCHAFTLICHE GERÄTE</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>REISEN</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>SONSTIGE KOSTEN</b>	<b>4</b>
6.1	ALLGEMEINES	4
6.2	WERKVERTRÄGE	4
6.3	PUBLIKATIONSKOSTEN	4
<b>7</b>	<b>NICHT ANERKENNBARE KOSTEN</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>VERWALTUNG DER FÖRDERUNGSMITTEL</b>	<b>5</b>
8.1	SCHRIFTVERKEHR	5
8.2	AUSZAHLUNG BEWILLIGTER FÖRDERUNGSMITTEL	5
<b>9</b>	<b>RECHNUNGSLEGUNG UND PRÜFUNG</b>	<b>5</b>
9.1	JAHRESVERWENDUNGSNACHWEIS	5
9.1.1	<i>Zeitpunkt und Form</i>	5
9.1.1.1	Öffentlichkeitsarbeit mittels Nachricht über den Projektfortschritt	5
9.1.1.2	Jahresabrechnung mit Originalbelegen	6
9.1.1.3	Verzicht auf die Vorlagen von Originalbelegen in Sonderfällen	6
9.1.2	<i>Folgen der Säumnis</i>	6
9.2	PROJEKTABSCHLUSS	6
9.2.1	<i>Endbericht</i>	6
9.2.1.1	Inhalt und Zeitpunkt	6
9.2.1.2	Evaluation	6
9.2.1.3	Öffentlichkeitsarbeit	6
9.2.2	<i>Endabrechnung</i>	6
9.2.3	<i>Folgen der Säumnis</i>	6
9.2.4	<i>Entlastung</i>	7
<b>10</b>	<b>TATBESTÄNDE DES ERSATZES UND DER RÜCKFORDERUNG VON FÖRDERUNGSMITTELN</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>HAFTUNG</b>	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>DATENSCHUTZ</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>WIRTSCHAFTSPRÜFER/INNEN DES FWF</b>	<b>7</b>
<b>14</b>	<b>STREITFÄLLE</b>	<b>7</b>

## **1 RECHTSWIRKSAMKEIT UND FÖRDERUNGSGRUNDSÄTZE**

### **1.1 Rechtswirksamkeit**

Der Förderungsvertrag wird mit Kenntnisnahme des FWF von der Annahme des Vertrags rechtswirksam.

Änderungen des rechtswirksamen Vertrags bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Vertragsparteien.

Zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses nicht vorhersehbare Änderungen in der Durchführung des Projekts bedeuten eine Änderung des Förderungsvertrags, soweit sie nicht inhaltliche Deckung in diesem Förderungsvertrag finden. Sie bedürfen der Zustimmung des FWF. Insbesondere die länger als drei Monate andauernde Abwesenheit von der Forschungsstätte stellt eine derartige Änderung dar.

Zwischen der Ausstellung des Förderungsvertrags und dem im Vertrag angegebenen Beginn der Forschungsarbeiten dürfen ohne besondere Begründung nicht mehr als sechs Monate vergehen. Die Bewilligung verfällt, wenn sie ein Jahr, nachdem sie ausgesprochen wurde, ohne Begründung nicht in Anspruch genommen wurde.

Das Projekt beginnt mit dem im Förderungsvertrag angegebenen Datum des Beginns der Forschungsarbeiten und endet mit Ablauf der im Vertrag genannten Projektlaufzeit.

Eine kostenneutrale Verlängerung der Laufzeit bis zu 24 Monaten ist möglich. Der FWF ist rechtzeitig vor Ablauf der im Vertrag genannten Laufzeit darüber zu informieren.

### **1.2 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis**

Die allgemeinen Regeln guter wissenschaftlicher Praxis gelten auch für dieses Vertragsverhältnis. Das bedeutet insbesondere, dass

- a) Veröffentlichungen so verfasst sind, dass alle Ergebnisse stets nachvollziehbar sind;
- b) Offenheit und Kollegialität unter den Forschenden eine Selbstverständlichkeit ist und niemand um seine wissenschaftlichen Verdienste gebracht wird.

### **1.3 Verantwortung für vertragskonforme Verwendung der Mittel**

Die Projektleiterin/Der Projektleiter (= Projektleitung) ist dem FWF für die vertragskonforme Verwendung der Mittel und einen sachlich-inhaltlichen sowie rechnerisch richtigen Abschluss verantwortlich (die Bestätigung erfolgt durch die Forschungsstätte, wenn die Sachmittelverwaltung treuhändig durch die Forschungsstätte erfolgt). Die Förderungsmittel sind sparsam und wirtschaftlich in der Projektlaufzeit zu verwenden.

### **1.4 Open Access: Freier Zugang zu Publikationen und Forschungsdaten (Umsetzung der „Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities“)**

Die Projektleitung verpflichtet sich, Publikationen und Forschungsdaten, die aus diesem vom FWF geförderten Projekt hervorgehen, im Internet frei zugänglich zu machen. Dabei hat sie die jeweils geltenden Vorgaben des FWF ([www.fwf.ac.at/de/public\\_relations/oai/index.html](http://www.fwf.ac.at/de/public_relations/oai/index.html)) einzuhalten.

Die Projektleitung wird angehalten, eine Website zum geförderten Projekt einzurichten.

Die Projektleitung verpflichtet sich ferner zur Erwähnung des FWF bei jeder Präsentation und/oder Veröffentlichung von Forschungsergebnissen aus diesem vom FWF geförderten Projekt. Auf folgende Nennung ist dabei zu achten: Austrian Science Fund (FWF): Projektnummer.

## **2 PERSONAL**

### **2.1 Gemeinsame Bestimmungen**

Die Förderungsmittel können verwendet werden zur Deckung von Personalkosten für:

- a) Wissenschaftliches Personal
- b) Nichtwissenschaftliches Personal

Als Beschäftigungsform stehen der Dienstvertrag (Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung, geringfügige Beschäftigung) und die Forschungsbeihilfe zur Verfügung. Der Abschluss von freien Dienstverträgen ist nur nach Zustimmung des FWF möglich und muss den rechtlichen Anforderungen entsprechen.

#### **2.1.1 Dienstverträge**

##### **2.1.1.1 Allgemeines**

Es dürfen nur befristete Dienstverträge (d.h. maximal für die im Vertrag vorgesehene Laufzeit) abgeschlossen werden.

Universitäten gemäß UG 2002 sowie Forschungsstätten, die mit dem FWF eine entsprechende Vereinbarung haben, sind DienstgeberInnen, in allen anderen Fällen ist die Projektleitung Dienstgeberin. Die Projektleitung ist jedenfalls anweisungsberechtigt. Die Projektleitung ist gegenüber dem FWF für die Einhaltung aller Rechtsvorschriften im Zusammenhang mit den Dienstverhältnissen verantwortlich.

Die vom FWF vorgeschlagenen Personalkosten sind Richtsätze. Sie sind Bruttobeträge inklusive aller Lohnnebenkosten, Steuern und Abgaben. Allfällige kollektivvertragliche Regelungen sind einzuhalten. Wenn keine kollektivvertraglichen Regelungen anwendbar

sind, so dürfen die FWF-Personalkostensätze nicht unterschritten werden. ProjektleiterInnen, die ihr eigenes Gehalt ganz oder teilweise aus FWF-Mitteln finanzieren, dürfen den FWF-Richtsatz nur dann überschreiten, wenn die Überschreitung aufgrund des konkret anwendbaren Kollektivvertrags zwingend vorgeschrieben ist.

Sofern nicht eine Forschungsstätte Dienstgeberin ist, sieht der FWF zur korrekten Abwicklung der gesamten Personalkostenverrechnung die Einschaltung eines vom FWF namhaft gemachten Lohnbüros (Steuerberatungskanzlei) verpflichtend vor. Die Kosten hierfür übernimmt der FWF.

Die Personalkosten werden vom FWF an die gehaltsverrechnende Stelle direkt refundiert. Der FWF verpflichtet die gehaltsverrechnende Stelle, die Gehaltsauszahlung an die MitarbeiterInnen monatlich (bis spätestens Monatsultimo) erfolgen zu lassen. Die Projektleitung ist für die rechtzeitige Weitergabe aller erforderlichen Informationen an die gehaltsverrechnende Stelle verantwortlich.

Unzulässig ist, dass einE ProjektleiterIn gleichzeitig bezahlteR ProjektmitarbeiterIn in einem anderen FWF-Projekt ist.

Die Auszahlung von Honoraren oder Entschädigungen für geringfügige Beschäftigungen an Personen, die bereits einer remunerierten Vollbeschäftigung nachgehen, ist in der Regel unzulässig. Sie kann aber in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, wenn Zusatzarbeiten dieser Personen die kostengünstigste und für das Forschungsvorhaben effizienteste Variante sind.

Alle ProjektmitarbeiterInnenwechsel während der Projektdauer sind der zuständigen gehaltsverrechnenden Stelle rechtzeitig im Vorhinein zu melden. Gleiches gilt für Unterbrechungen der Projektlaufzeit, die aus dem zeitweisen Ausfall einer unverzichtbaren Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters (z.B. Präsenzdienst, Karenz oder längere Krankheit) resultieren.

Die Projektleitung ist dafür verantwortlich, dass der Urlaub im gesetzlich zustehenden Ausmaß konsumiert wird.

Für Mehrkosten, die wegen zeitweisen Ausfalls unverzichtbarer MitarbeiterInnen entstehen, für Abfindung oder Entschädigungen und für in der Laufzeit des Projekts durch Abfertigungen entstehende Zusatzkosten, kann beim FWF ein Zusatzantrag eingereicht werden, wenn die Information darüber rechtzeitig erfolgte.

Ein Zusatzantrag für eine Überbrückungshilfe (das sind Personalkosten für ProjektmitarbeiterInnen und SelbstantragstellerInnen für den Zeitraum zwischen Ablauf des Vorprojekts und allfälliger Bewilligung eines Folgeprojekts), kann gestellt werden, wenn es bei Folgeprojekten aufgrund der Dauer des FWF-internen Entscheidungsverfahrens zu einer Unterbrechung in den Forschungsarbeiten kommt. Für eine Bearbeitung des Antrags auf Überbrückungshilfe muss der Antrag für das Folgeprojekt mindestens fünf Monate vor Ende der Projektlaufzeit des Vorprojekts beim FWF eingelangt sein.

#### 2.1.1.2 Geringfügige Beschäftigungen

Es ist unzulässig, Entschädigungen für geringfügige Beschäftigungen (das sind kleinere Arbeiten, die stundenweise abgerechnet werden) an Personen auszubezahlen, die im Rahmen eines FWF-Projekts eine Forschungsbeihilfe erhalten oder mit denen ein Dienstverhältnis besteht.

## 2.2 Wissenschaftliches Personal

### 2.2.1 Dienstverträge für studentische Mitarbeit, Postdoc und DoktorandInnen

StudentInnen mit noch nicht abgeschlossenem Master- bzw. Diplomstudium können in FWF-Projekten beschäftigt werden. Hinsichtlich Beschäftigungsausmaß, Beschäftigungsdauer und Beschäftigungsende gelten die Regeln des einschlägigen Kollektivvertrags.

### 2.2.2 Forschungsbeihilfen für DiplomandInnen

Forschungsbeihilfen (eine Art Arbeitsstipendium des FWF an DiplomandInnen, die außerhalb eines Dienst- oder Werkvertrags in einem Projekt mitwirken) dürfen nur in der Höhe des vom FWF dafür vorgesehenen Satzes in gleichen Monatsraten ausbezahlt werden.

Da das Stipendium kein Dienstverhältnis darstellt, ist es der Höhe nach eine angemessene Anerkennung für eine Arbeit, welche die Studierenden auch in ihrem eigenen Ausbildungsinteresse im Forschungsvorhaben leisten. Der Umfang der Mitwirkung am Forschungsvorhaben wird deshalb entsprechend verringert sein.

Eine Forschungsbeihilfe gilt als vom FWF genehmigt, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- in keinem Dienstverhältnis zur Projektleitung oder Forschungsstätte des Projekts stehen oder gestanden sein;
- mit der Projektleitung keine vertraglichen Vereinbarungen treffen;
- neben der Forschungsbeihilfe im Projekt auch keine Werkverträge abschließen;
- am Beginn ihrer Mitwirkung an dem Forschungsprojekt ihre Universitätsstudien noch nicht mit dem einschlägigen Diplom abgeschlossen haben. (Die Erlangung des Diploms während der Projektlaufzeit ist dem FWF umgehend mitzuteilen. Die Auszahlung der Forschungsbeihilfe ist binnen einem Monat einzustellen).

Die Projektleitung erteilt der Stelle, die auch die Projekt-Dienstverträge abwickelt ("gehaltsverrechnende Stelle") den Auftrag, die Forschungsbeihilfe zu überweisen; für die Weitergabe aller erforderlichen Informationen hat die Projektleitung die/ den EmpfängerIn der Forschungsbeihilfe verantwortlich zu machen.

## 3 WISSENSCHAFTLICHE GERÄTE

Die aus FWF-Mitteln finanzierte Anschaffung von Geräten ist unzulässig.

Zu den Geräten zählen wissenschaftliche Instrumente, Apparate, Systemkomponenten, Selbstbaugeräte und andere dauerhafte Sachgüter, wenn ihr Einstandswert (inkl. MwSt) den Betrag gemäß § 13 Einkommensteuergesetz 1988, BGBl Nr. 400/1988, das sind derzeit EUR 400,00, übersteigt.

Selbstbaugeräte werden im Allgemeinen aus Kleingeräten und Material zusammengebaut und fallen in die Kategorie Geräte, sobald der Gesamtwert EUR 400,00 (inkl. MwSt) übersteigt.

## **4 MATERIAL**

Die Förderungsmittel können zur Finanzierung von Material verwendet werden. Darunter werden Verbrauchsmaterialien und Kleingeräte bis zu EUR 400,00 (inkl. MwSt) verstanden.

Das bewilligte Material wird von der Projektleitung selbst angeschafft.

Eine Inventarisierung von Material findet nicht statt.

## **5 REISEN**

Förderungsmittel, welche zur Deckung von Reise- und Aufenthaltskosten verwendet werden, sind in der Regel nach den Reisegebührenvorschriften des Bundes abzurechnen, sofern nicht für längere Forschungsaufenthalte und Expeditionen in der Begründung der zugesprochenen Mittel angemessene pauschalierte Kosten gewährt wurden.

Eine Überschreitung der RGV-Sätze ist nur dort zulässig, wo die Anstellung an der Forschungsstätte erfolgt und eine entsprechende, die Forschungsstätte bindende Bestimmung (Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung) vorliegt.

## **6 SONSTIGE KOSTEN**

### **6.1 Allgemeines**

Die als „Sonstige Kosten“ ausgewiesenen Förderungsmittel können für alle projektspezifischen Ausgaben verwendet werden, insbesondere auch für Kosten, die den Personalkosten, Gerätekosten (vgl. AVB Punkt 3), Materialkosten und Reisekosten nicht zugeordnet werden können.

### **6.2 Werkverträge**

Der Abschluss von Werkverträgen muss den rechtlichen Anforderungen genügen. Unzulässig ist der Abschluss eines Werkvertrags größeren Umfangs unmittelbar im Anschluss an einen Dienstvertrag.

Der Werkvertrag ist schriftlich vor Auftragserteilung abzuschließen. Beim Abschluss von Werkverträgen ist auf eine klare Beschreibung des Werks, aus welcher der Projektbezug hervorgehen muss, zu achten. Der Projektleitung obliegt bei der Übernahme des Werks die Kontrolle der ordnungsgemäß erbrachten Leistung. Das selbstständig angefertigte Werk muss als solches im Falle einer Überprüfung jederzeit vorweisbar sein. Die Vereinbarung von Teilzahlungen nach Leistungsfortschritt ist möglich, bei umfangreicheren Arbeiten wird sie vom FWF empfohlen.

Beim Abschluss von Werkverträgen ist die Umsatzsteuer zu berücksichtigen. Schriftlich abgeschlossene Werkverträge bzw. Kopien davon sind dem FWF zusammen mit der Jahresabrechnung zu übermitteln. Das Werkvertragsformular des FWF ist zu verwenden; bei kleineren Werkverträgen an Einzelpersonen (bis maximal EUR 750,00) genügt die Vorlage einer Honorarnote mit Angabe von Name und Anschrift der Empfängerin bzw. des Empfängers, Art und Umfang des für das FWF-Projekt hergestellten Werks, vereinbarter Betrag und Bestätigung des Erhalts sowie Ort und Datum der Ausstellung.

### **6.3 Publikationskosten**

Publikationskosten für Open Access für referierte Zeitschriftenartikel, einzelne Proceedings, Sammelbandbeiträge u.ä., können bis drei Jahre nach Projektende als Zusatzantrag über „Referierte Publikationen“ beantragt werden. Dabei sind die Richtlinien auf Kostenübernahme von den „Referierten Publikationen“ zu verwenden.

Publikationskosten für Monographien, Sammelbände u.ä. können über das Programm „Selbstständige Publikationen“ beantragt werden. Die Richtlinien für den Antrag auf Kostenübernahme von „Selbstständigen Publikationen“ sind zu verwenden.

Über das Globalbudget können darüber hinaus folgende Kosten gedeckt werden:

- a) page charges, submission fees, Farbabbildungen und Mitgliedsbeiträge (aber nicht Sonderdrucke und Covers) bei referierten Subskriptionszeitschriften);
- b) Differenzbeträge, die sich aus der Überschreitung der Maximalförderung bei den „Referierten Publikationen“ ergeben können;
- c) sämtliche andere Publikationskosten, sofern die Bedingungen des „Gold Open Access“ der Open Access Policy erfüllt sind.

Voraussetzung für die Verwendung der Mittel aus dem Globalbudget ist die Erwähnung der finanziellen Unterstützung durch den FWF (als „Austrian Science Fund (FWF): Projektnummer“). Die Existenz der Publikation und die Erwähnung des FWF ist dem FWF mit der Abrechnung nachzuweisen.

## **7 NICHT ANERKENNBARE KOSTEN**

Förderungsmittel dürfen für folgende Kosten grundsätzlich nicht verwendet werden.

- a) Honorare für die Projektleiterin bzw. den Projektleiter selbst
- b) Honorare für die Erstellung von Diplomarbeiten und Dissertationen

- c) Kosten für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen
- d) Kosten für Grundkäufe, Anmietungen von Räumen und für Bauführungen
- e) Nicht projektspezifische Kosten
- f) Pauschalierte Kosten
- g) Kosten für Publikationen, die die Voraussetzungen dieses Vertrags (vgl. 6.3) nicht erfüllen.
- h) Anschaffung von Geräten, deren Einstandswert den Betrag gemäß § 13 des Einkommenssteuergesetzes 1988, BGBl. Nr. 400/1988, das sind derzeit EUR 400,00, übersteigt

## **8 VERWALTUNG DER FÖRDERUNGSMITTEL**

### **8.1 Schriftverkehr**

Der Schriftwechsel für jedes Forschungsprojekt ist getrennt zu führen und die FWF-Projektnummer dabei immer anzugeben.

### **8.2 Auszahlung bewilligter Förderungsmittel**

Die Auszahlung von Förderungsmitteln erfolgt ausschließlich im bargeldlosen Zahlungsverkehr. Verwaltet die Forschungsstätte die Sachmittel treuhändig (weil sie dem UG 2002 unterliegt oder eine entsprechende Vereinbarung mit dem FWF hat), sind die Mittel von der Projektleitung beim FWF auf ein von der Forschungsstätte namhaft zu machendes Konto anzufordern. In allen anderen Fällen hat die Projektleitung für jedes Forschungsprojekt ein gesondertes Konto ("Projektleitungskonto") bei einem Bankinstitut ihrer Wahl zu eröffnen. Das Konto hat namentlich auf die/ den ProjektleiterIn zu lauten (nicht auf den FWF!) und hat die FWF-Projektnummer zu enthalten.

Die bewilligten Mittel werden vom FWF jeweils nach schriftlicher Anforderung der Projektleitung überwiesen. Die Höhe der angeforderten Mittel hat sich am jeweiligen Bedarf zu orientieren, wie er sich aus dem Projektablauf ergibt. Akontierungen im Voraus sind maximal bis zum Bedarf eines halben Jahres zulässig. Für die Anforderungen ist ausschließlich das einschlägige FWF-Formular zu verwenden.

Nicht auf das Projektleitungskonto anzufordern sind die mit den gehaltsverrechnenden Stellen (bzw. Lohnbüros) verrechneten Kosten. Diese Beträge sind auch nicht in die Jahresabrechnung aufzunehmen.

Die Förderungsmittel des FWF gelten steuerlich für die ProjektleiterInnen nicht als Entgelte im Sinne des Einkommens- und Umsatzsteuergesetzes.

Im Falle der Arbeitsunfähigkeit oder des Ablebens der Projektleiterin bzw. des Projektleiters hat deren/ dessen VertreterIn im Forschungsvorhaben oder in der betreffenden Forschungsstätte den FWF zu benachrichtigen und einen Vorschlag über die Weiterführung bzw. Beendigung des Forschungsvorhabens zu machen. Der FWF verständigt das zuständige (Verlassenschafts)Gericht und die Erben, dass alle aus der Förderung noch vorhandenen (Bar)Mittel an den FWF rückzuerstatten sind. Die aus Mitteln des FWF angeschafften Geräte (vgl. AVB Punkt 3) und Materialien sind dem FWF bzw. der Forschungsstätte zurückzustellen. Falls eine Weiterführung des Forschungsvorhabens unter anderer Leitung beschlossen wird, tritt die/ der neue ProjektleiterIn in den Förderungsvertrag ein.

Finanzielle Überträge (Zwischenfinanzierungen, Restmittelüberträge auf ein neues Projekt) zwischen Forschungsprojekten sind nicht zulässig.

## **9 RECHNUNGSLEGUNG UND PRÜFUNG**

### **9.1 Jahresverwendungsnachweis**

#### *9.1.1 Zeitpunkt und Form*

Über die Durchführung des Forschungsvorhabens ist ein jährlicher Verwendungsnachweis zum Stichtag 31. Dezember bis spätestens 31. März des Folgejahres vorzulegen. Dies gilt auch für Projekte, die erst kurz vor dem Stichtag begonnen wurden. Erfolgt die Verwaltung der Sachmittel treuhändig durch die Forschungsstätte, kann der 30. April des Folgejahres als Vorlagetermin vorgesehen werden.

Der Jahresverwendungsnachweis besteht aus:

- a) Der Nachricht über den Projektfortschritt.
- b) Der Jahresabrechnung mit allen Originalbelegen. Bei Forschungsstätten, die die Sachmittel treuhändig verwalten, verbleiben die Originalbelege bei den Forschungsstätten.

Das Sekretariat des FWF versendet für alle laufenden Forschungsvorhaben automatisch zu Jahresbeginn einschlägige Formulare an die zuständigen ProjektleiterInnen. Diese Formulare sind vollständig auszufüllen und an den FWF zu retournieren. Die den Formularen beiliegende Kontrollliste ist zu beachten.

#### *9.1.1.1 Öffentlichkeitsarbeit mittels Nachricht über den Projektfortschritt*

Der FWF ist berechtigt, nach Rücksprache mit der Projektleitung, Zwischenergebnisse über den Fortgang der Forschungsarbeiten für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit im Dienste der wissenschaftlichen Forschung und ihrer Förderung zu verwenden bzw. die Nachrichten über den Projektfortschritt an die Geldgeber des FWF weiterzuleiten.



### 9.1.1.2 Jahresabrechnung mit Originalbelegen

Die Originalbelege der Abrechnung sind nach Kostenarten geordnet und abgeheftet zu übermitteln. Erfolgt die Verwaltung der Sachmittel durch die Forschungsstätte, ist dem FWF die Jahresabrechnung laut FWF-Formular mit einer Ausgaben-Aufstellung und Kopien von Rechnungen über EUR 5.000,00 sowie Kopie der schriftlichen Werkverträge (ab EUR 750,00) zu übermitteln. Das Abrechnungsformular muss von der mittelverwaltenden Stelle der Forschungsstätte für die rechnerische Richtigkeit und von der Projektleitung für die sachlich inhaltliche Richtigkeit unterzeichnet werden.

Allfällige andere relevante Informationen und Erläuterungen sind der Abrechnung anzuschließen.

Drittmittel, die dem Projekt zugute kommen, sind speziell auszuweisen.

Die Revisionsabteilung des FWF retourniert nicht bewilligungskonform abgerechnete Belege und Abrechnungen. Belege für nicht anerkennbare Kosten werden retourniert. Der dafür ausgegebene Betrag wird zurückgefordert.

### 9.1.1.3 Verzicht auf die Vorlagen von Originalbelegen in Sonderfällen

Sofern eine Forschungsstätte, die über eine entsprechende Controlling-Einrichtung verfügt, bereit ist, den Materialeinkauf und die Beschaffung von Kleingeräten (vgl. AVB Punkt 3) für das Projekt auf ihre Rechnung abzuwickeln, kann der FWF auf die Vorlage von Originalbelegen verzichten. In diesem Fall ist der Projektabrechnung eine von der Controlling-Einrichtung bestätigte Aufstellung der Anschaffungen (Datum, Firma, Gegenstand, Menge und Preis) beizulegen.

Darüber hinaus kann der FWF im Einzelfall auf die Vorlage von Einzelbelegen verzichten, wenn die Forschungsstätte aus Effizienzgründen, Sicherheits- oder Kostengründen günstigere Großeinkäufe durchführt und die Materialien dann gegen Bestätigung von der Projektleitung übernommen werden. Auch in diesem Fall ist den Abrechnungen eine entsprechende Aufstellung der Anschaffungen beizulegen.

In beiden Fällen ist seitens der Forschungsstätte sicherzustellen, dass die Originalbelege bei Bedarf innerhalb einer angemessenen Frist vom FWF (Revision) eingesehen werden können oder dass in Einzelfällen innerhalb angemessener Frist Rechnungskopien zur Verfügung gestellt werden können.

### 9.1.2 Folgen der Säumnis

Wird der Jahresverwendungsnachweis nach einmaliger eingeschriebener Mahnung nicht vorgelegt, so wird die Auszahlung weiterer Förderungsbeiträge – und zwar für alle laufenden Forschungsvorhaben der Projektleiterin bzw. des Projektleiters – eingestellt. Auch neue Anträge auf Forschungsförderung werden bis zur Nachreichung aller ausständigen Unterlagen (Abrechnung, Originalbelege, eingeforderte Erläuterungen) nicht behandelt.

## 9.2 Projektabschluss

### 9.2.1 Endbericht

#### 9.2.1.1 Inhalt und Zeitpunkt

Nach Abschluss des Forschungsprojekts muss ein zusammenfassender Bericht über die Ergebnisse, Erfolge und Misserfolge der Forschungsarbeiten samt den vorgegebenen Beilagen vorgelegt werden. Die Vorlage des Endberichts ist drei Monate nach dem Ende der Laufdauer fällig, sofern der FWF über Antrag der Projektleitung nichts anderes beschließt.

#### 9.2.1.2 Evaluation

Der Endbericht bildet die Grundlage für die wissenschaftliche Evaluation des Projekts.

#### 9.2.1.3 Öffentlichkeitsarbeit

Sofern die Projektleitung für einen begrenzten Zeitraum (etwa wegen Patentanmeldung bzw. kurz bevorstehender Publikation) gegen eine Veröffentlichung des Berichts Bedenken oder Einwände hat, sind diese im Forschungsbericht oder in einem Begleitschreiben (möglichst unter Angabe der Sperrfrist) anzuführen. Andernfalls geht der FWF davon aus, dass die Projektleitung mit der Verwendung des vollständigen Berichts zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit des FWF einverstanden ist.

### 9.2.2 Endabrechnung

Dem Endbericht ist die Endabrechnung (Abrechnung der im letzten Forschungsjahr noch vorhandenen Mittel) beizulegen. Formulare können hierfür unterjährig jederzeit bei der Revisionsabteilung des FWF angefordert werden. Unverbrauchte Förderungsmittel sind dem FWF rückzuüberweisen.

### 9.2.3 Folgen der Säumnis

Kann die vom FWF vorgegebene Abgabefrist für den Endbericht und/oder die Endabrechnung nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig vor Ablauf der Frist formlos ein Antrag auf Fristverlängerung zu stellen.

Wird kein Forschungsbericht erstattet und/oder die Endabrechnung nicht vorgelegt, so stellt der FWF nach einmaliger eingeschriebener Mahnung innerhalb von 30 Tagen die allfälligen Zahlungen für Forschungsvorhaben der Projektleitung ein, ebenso die Behandlung allfälliger neuer Forschungsanträge beim FWF.

Der FWF fordert in diesem Fall die sofortige Rückgabe bereits überwiesener, unverbrauchter Förderungsmittel. Er kann auch die Rückgabe wissenschaftlicher Behelfe fordern. Die Revision wird auf jede geeignete Weise durchgeführt und abgeschlossen. Der Rechtsweg bleibt vorbehalten.

#### 9.2.4 Entlastung

Die Vorlage des Forschungsberichts, die widmungsgemäße Verwendung der Förderungsmittel, die ziffermäßige und sachliche Richtigkeit der Abrechnung werden vom FWF geprüft, der Akt wird danach abgeschlossen und archiviert. Sofern die Projektleitung dies wünscht, wird eine Bestätigung über das Ergebnis der Revision und den Abschluss des Projekts (Entlastung) ausgestellt.

### 10 TATBESTÄNDE DES ERSATZES UND DER RÜCKFORDERUNG VON FÖRDERUNGSMITTELN

Die Projektleitung ist verpflichtet die ausgezahlten Förderungsmittel zurückzuzahlen und vom Tage der Auszahlung an mit drei Prozent über dem Basiszinssatz zu verzinsen, wenn

- a) der FWF über wesentliche Umstände getäuscht oder unvollständig unterrichtet worden ist oder
- b) das Forschungsvorhaben durch ein Verschulden der Förderungsempfängerin bzw. des Förderungsempfängers nicht oder nicht rechtzeitig durchgeführt worden ist oder
- c) die Förderung widmungswidrig verwendet wird oder den Erfolg des Vorhabens sichernde Auflagen oder Bedingungen aus Verschulden der Förderungsempfängerin bzw. des Förderungsempfängers nicht eingehalten oder vorgesehene Berichte nicht erstattet oder Nachweise nicht beigebracht werden.

### 11 HAFTUNG

Der FWF übernimmt keine Haftung für Personen- oder Sachschäden, die aus der Durchführung des Forschungsvorhabens bestehen.

Die Projektleitung ist verantwortlich für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen bei der Durchführung des Forschungsvorhabens. Auf die Regelungen bei Untersuchungen am Menschen, bei Tierversuchen und gentechnologischen Experimenten sowie im Zusammenhang mit EU-Förderungen wird besonders hingewiesen. Der FWF geht insbesondere davon aus, dass bei der Durchführung des Forschungsprojekts die gültigen Sicherheitsvorschriften eingehalten werden und die entsprechend notwendigen Genehmigungen (durch z.B.: Ethikkommission, Tierversuchskommission) eingeholt worden sind.

### 12 DATENSCHUTZ

Der FWF ist berechtigt, alle projektspezifischen Daten EDV-unterstützt zu verarbeiten und im Jahresbericht teilweise zu veröffentlichen bzw. in anonymisierter Form zu statistischen und forschungspolitischen Zwecken weiterzugeben. Die Projektleitung ist verpflichtet, die ProjektmitarbeiterInnen über die EDV-unterstützte Erfassung und Bearbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu informieren sowie darüber, dass der FWF diese Daten nicht an Dritte weitergibt, sofern keine rechtliche Grundlage hierzu besteht.

### 13 WIRTSCHAFTSPRÜFER/INNEN DES FWF

Die Projektleitung ist verpflichtet den WirtschaftsprüferInnen des FWF in Einzelfragen Auskunft zu geben.

### 14 STREITFÄLLE

Streitigkeiten, welche sich mit dem FWF wegen der Ansprüche aus einem Förderungsvertrag ergeben sollten, werden in einem ordentlichen Verfahren entschieden. Gerichtsstand ist das sachlich zuständige Gericht in Wien.

Streitigkeiten, die sich aufgrund des vermuteten Verstoßes gegen die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis ergeben sollten, werden ausschließlich durch ein Schiedsgericht ausgetragen. Ein solches Schiedsgericht besteht aus drei Mitgliedern: ein Mitglied wird vom Präsidium des FWF, ein zweites von der Streitgegnerin bzw. von dem Streitgegner bestimmt; die beiden benannten Mitglieder wählen eine rechtskundige Obfrau bzw. einen rechtskundigen Obmann.

Das Schiedsverfahren ist durch einen eingeschriebenen Brief einzuleiten. In diesem Brief ist die Schiedsrichterin bzw. der Schiedsrichter des Präsidiums zu nennen und die/der StreitgegnerIn aufzufordern, seineN/ihreN SchiedsrichterIn innerhalb von zwei Wochen zu nennen.

Für den FWF:

Christine MANNHALTER, e.h.  
Vizepräsidentin

Wien, im Oktober 2015