

Vorab zur Information an alle FWF - ProjektleiterInnen

Sehr geehrte Damen und Herren!

Nach dem Jahreswechsel bekommt die Budget und Controlling Abteilung (B&C) der Universität Innsbruck alljährlich eine Liste aller abzurechnenden Projekte des FWF übermittelt. Die Liste enthält nur jene Projekte, die im abzurechnenden Geschäftsjahr **Akontozahlungen** für Sachmittel erhalten haben.

Ausgenommen bleiben die Projekte des FWF Förderprogrammes "Lise-Meitner-Stipendium". Dafür gibt es eigene Abrechnungsrichtlinien, die der FWF direkt mit den Stipendiaten vereinbart.

Wie in den Vorjahren werden die zentral vorgefertigten Abrechnungsunterlagen für den FWF Jahresverwendungsnachweis der Sachmittel von der Budget und Controlling Abteilung z.H. der offiziellen Projektleiter/innen über den Postweg übermittelt.

Die vom FWF direkt an die Projektleitung übermittelten Abrechnungsunterlagen benötigt B&C dafür nicht. Sie dienen der Projektleitung zur Übersicht, Information und Kontrolle.

Besonders für jene ProjektleiterInnen, die zum ersten Mal ein FWF Projekt leiten, möchte ich gerne nähere Informationen - wie folgt - geben:

Die Jahresabrechnung soll mitsamt dem wissenschaftlichen Bericht **bis spätestens 30.04.** des Jahres beim FWF einlangen. Damit der Projektleitung genügend Zeit zur **Kontrolle** der **sachlichen Richtigkeit** zur Verfügung steht, plant B&C die Übermittlung der Unterlagen in Abhängigkeit vom internen Buchungsschluss der Finanzabteilung/Buchhaltung jeweils bis ca. **Mitte März**.

Die Projektleiter/innen können davon ausgehen, dass alle **Rechnungen** des jeweils abzurechnenden Geschäftsjahres, d. h. die vor dem vom FWF vorgegebenen **Stichtag (=31.12. d. J.)**, in der Finanzbuchhaltung bearbeitet wurden, im Verwendungsnachweis enthalten sein werden. Um die Abrechnungsrichtlinien des FWF zu befolgen, müssen die im Verwendungsnachweis angeführten Rechnungen im selben Geschäftsjahr ausgeglichen bzw. bezahlt werden. Es können daher keine Rechnungen, die nach dem 31.12. d. J. in der Finanzabteilung (Buchhaltung) einlangen und somit erst im neuen Jahr in den Zahllauf gelangen, in der Abrechnung berücksichtigt werden. Diese Rechnungen fallen dann automatisch ins neue Abrechnungsjahr. Außerdem werden alle **Reisekostenabrechnungen**, deren Buchungsdatum (im 1. Buchungskreis) vor dem 31.12. d. J. liegt, in den Verwendungsnachweis aufgenommen.

Gemäß den FWF – Abrechnungsvorschriften wird der Jahresverwendungsnachweis folgenden Unterlagen enthalten:

* ein ausgefülltes **FWF - Abrechnungsformular**

Um **Fehlinterpretationen** zu vermeiden, sehen Sie dazu bitte auch die Ausführungen auf unserer Homepage <http://www.uibk.ac.at/budget-controlling/drittmittel/#Projektabschluss>

Das von B&C an die Projektleitung übermittelte FWF - Abrechnungsformular wurde zur Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit vom Leiter der Finanzabteilung oder seinem

*Stellvertreter bereits unterzeichnet. Sofern die Kontrolle seitens der Projektleitung die **inhaltliche bzw. sachliche Richtigkeit** der Abrechnung bestätigt, leitet sie den Jahresverwendungsnachweis zusammen mit dem wissenschaftlichen Bericht direkt an den FWF weiter.*

*Im **Zweifelsfall** wenden Sie sich bitte umgehend an B&C, damit eventuell erforderliche Korrekturen so schnell wie möglich in die Wege geleitet werden können.*

* eine **Übersicht zu den Einzelbewegungen** (= Buchungszeilen) gegliedert nach Kosten- bzw. Ausgabearten (inkl. Reisekosten- und Werkvertragsbuchungen)

* **Kopien** zu Rechnungen über 5.000,00 Euro und Werkverträgen über 750,00 Euro

In der Auflistung der Einzelbewegungen innerhalb der Kategorie **Reisekosten** wünscht der FWF die durchgängige **Angabe des Reisegrundes**. Diese Anforderung kann das SAP-System leider nicht vollständig zentral erfüllen. In SAP können alle Reisepositionen, die für **beamtete UniversitätsmitarbeiterInnen** angefallen sind, nur ohne „Reisegrund“ abgebildet werden. Wir bitten die Projektleitung deshalb im **dafür vorbereiteten Blatt** den "Reisegrund" für die betroffenen Reisen **zu ergänzen** (zum Online Ausfüllen unter: <http://www.uibk.ac.at/budget-controlling/drittmittel/#FWF - Abrechnungen>). Dem FWF ist die Unterscheidung, ob es sich beispielsweise um einen Kongress, eine Archivreise, Bibliotheksreise oder Feldforschung gehandelt hat, für die Abrechnung sehr wichtig.

Berücksichtigen Sie bitte auch, dass dem FWF für Reisekosten, die durch die **Teilnahme an einem Kongress** angefallen sind, der Bezug zu Ihrem Projekt nachgewiesen werden **sollte** (Letter of acceptance). Am besten lässt sich der Nachweis durch eine schriftliche Stellungnahme der ProjektleiterInnen, ergänzt durch die Beilage des Kongressprogrammes, erbringen.

Abschließend möchte ich Sie noch daran erinnern, dass lt. den FWF Abrechnungsvorschriften **Projektmittelanforderungen für Sachmittel** durch die ProjektleiterInnen **zeitgerecht**, bevor die ersten Rechnungen zur Zahlung vorliegen, zu erfolgen haben (d. h., dass der Saldo im Jahresverwendungsnachweis keine Lastschrift (=überzogenes Projektkonto) darstellen darf). Ebenso müssen die Saldi von FWF - Projekten **zum Zeitpunkt der Endabrechnung zumindest ausgeglichen** sein (d. h. auf Null). Ein überzogenes Konto kann lt FWF nicht durch andere FWF Projektmittel ausgeglichen werden.

WICHTIG! Achten Sie deshalb bitte frühzeitig darauf, dass Ihre FWF Sachmittel nicht überzogen werden.

Für Fragen und nähere Informationen zum FWF Jahresverwendungsnachweis stehen Ihnen mein Kollege Mag. Christoph Willi (DW 9041) und ich natürlich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Annemarie Larl