

## Vorbereitung FWF-Jahresverwendungsnachweis

### Vorab zur Information an alle FWF - ProjektleiterInnen

## NEU: SAP Schulungsvideos zur Ermittlung des FWF Sachmittelkontostandes (siehe unten die Links)!

Sehr geehrte Damen und Herren!

Nach dem Jahreswechsel erhält die Budget und Controlling Abteilung (B&C) der Universität Innsbruck vom FWF die Liste der abzurechnenden Projekte 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 erstellt und 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:

Der Jahresverwendungsnachweis 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. **Ende 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 - Abrechnungsbogen**
- \* 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

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

*Das von B&C an die Projektleitung übermittelte FWF - Abrechnungsbogen wird zur Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit vorab von B&C unterzeichnet. Sofern die Kontrolle seitens der Projektleitung die **inhaltliche bzw. sachliche Richtigkeit** der Abrechnung bestätigt, unterschreibt sie den Jahresverwendungsnachweis an der vorgegebenen Stelle und leitet ihn 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.*

In der Auflistung der Einzelbewegungen innerhalb der Kategorie **Reisekosten** wünscht der FWF die durchgängige Angabe des **Reisenden, des Reiseorts, der Reisedauer und 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/bereich-drittmittel/projekt abrechnungen.html#Ablauf> unter dem Punkt „Wie ist der Ablauf bei FWF Projektabrechnungen (Jahresverwendungsnachweis)?“).

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).

Im Sinne des Globalbudgets (für das Projekt, NICHT im Sinne des Uni Globalbudgets) kann die Projektleitung über die **Teilnahme an Tagungen u. Kongressen** entscheiden. Die Präsentation von Projektergebnissen ist nicht mehr zwingend.

Es muss natürlich **weiterhin ein projektspezifischer Nutzen vorhanden** sein. Dies erfordert offiziell zwar keinen Nachweis, der in Form eines „letter of acceptance“/Tagungsprogramm - erbracht wurde, mehr; es ist **aber doch empfehlenswert einen beizulegen**. Die **Angabe des Reisegrundes** und der Person im Belegjournal ist **deshalb noch wichtiger**.

**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, oder ein Guthaben). 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.**

**Im SAP-CO (§ 26) und im SAP-PS (§ 27) Bericht steht ein negatives Vorzeichen für ein Guthaben (und ein positives Vorzeichen für einen Minussaldo).**

Für Informationen über den Kontostand wenden Sie sich bitte an die Institutssekretariate bzw. können Sie selbst in den Bericht einsteigen (siehe dazu unten die Links zu den Schulungsvideos und den Schulungsunterlagen).

Sollten Sie Fragen bezüglich der SAP-Berechtigung/Zugänge haben, wenden Sie sich bitte an die VIS-Abteilung des ZID.

**Bitte beachten Sie, dass unsere Abteilung in erster Linie für die Abrechnung und nicht für Auskünfte über den Kontostand bzw. Einzelposten zuständig ist.**

**Es ist immer zu beachten, dass im SAP (im 1. und 2. Buchungskreis § 26 und auch im § 27 Bericht), nur die bereits erfassten/verbuchten Belege bzw. Personalkosten aufscheinen.**

Damit jede/jeder ProjektleiterIn selbst den FWF Sachmittelkontostand ermitteln kann, wurden Schulungsvideos erstellt. Es wird empfohlen diese nacheinander anzusehen.

Mit diesen Videos und der VIS-Berechtigung kann der Sachmittelstand selbständig ermittelt werden.

## **NEU: SAP Schulungsvideos**

**Power Point: Theorie zur FWF und Nicht-FWF Projektkontostandsermittlung und zur Weiterverrechnung**

[http://streaming.uibk.ac.at/medien/c130/c13076/P26/P26\\_Theorie/P26\\_Theorie.html](http://streaming.uibk.ac.at/medien/c130/c13076/P26/P26_Theorie/P26_Theorie.html)

**SAP: Einstieg in den § 26 Bericht für den 1. und 2. Buchungskreis**

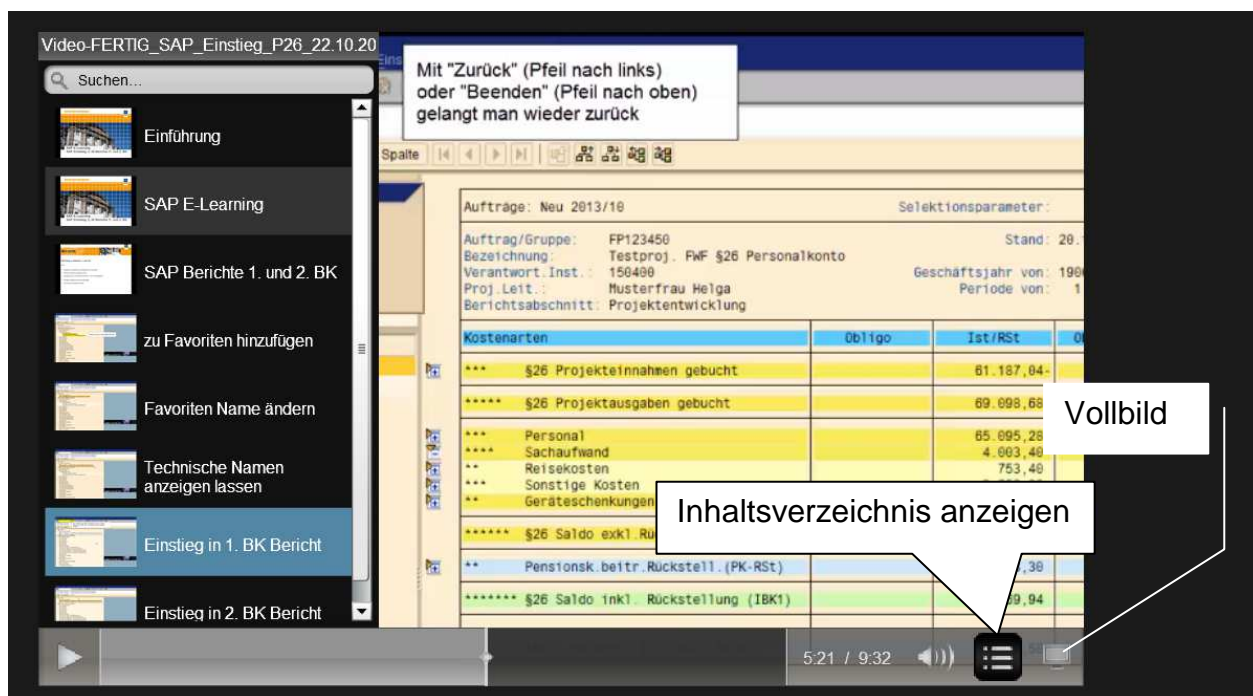
[http://streaming.uibk.ac.at/medien/c130/c13076/P26/P26\\_SAP-Einstieg/P26\\_SAP-Einstieg.html](http://streaming.uibk.ac.at/medien/c130/c13076/P26/P26_SAP-Einstieg/P26_SAP-Einstieg.html)

**SAP: FWF Weiterverrechnung anhand eines Beispiels**

[http://streaming.uibk.ac.at/medien/c130/c13076/P26/P26\\_SAP-FWF-Weiterverr/P26\\_SAP-FWF-Weiterverr.html](http://streaming.uibk.ac.at/medien/c130/c13076/P26/P26_SAP-FWF-Weiterverr/P26_SAP-FWF-Weiterverr.html)

**SAP: Schulungsunterlagen mit detaillierten weiterführenden Informationen**

<http://www.uibk.ac.at/budget-controlling/schulungen/sap-drittmittel-26-27.html>



**Die Schulungsvideos enthalten keine Audiokommentare.**

Für Fragen und nähere Informationen zum FWF Jahresverwendungsnachweis stehe ich Ihnen natürlich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Emanuel Beiser

**Mag. phil. Emanuel Beiser, BSc**  
Budget&Controlling  
Bereich Drittmittel (§26 und §27 Projekte)



Universität Innsbruck  
Hauptgebäude - Innrain 52 / 1.OG  
Tel.: +43 512/ 507 2277  
Fax: +43 512/ 507 96904  
Email: [Emanuel.Beiser@uibk.ac.at](mailto:Emanuel.Beiser@uibk.ac.at)  
Homepage: <http://www.uibk.ac.at/budget-controlling/>