

# FWF – Projekte

## Leitfaden

### INHALTSVERZEICHNIS

1.	Allgemeine Leitsätze .....	2
2.	Information und Beratung.....	3
2.1.	Antragstellung .....	3
2.2.	Laufender Betrieb .....	3
2.3.	Intellectual Property Rights (IPR).....	4
2.4.	Weitere Informationen .....	5
3.	Nützliche Informationen und einige notwendige Schritte in der Finanz- und Personalverwaltung. .....	5
3.1.	Genehmigung eines Projektes .....	5
3.2.	Allgemeine Grundsätze in Bezug auf die Finanzabwicklung.....	6
3.3.	Personalmeldung .....	6
3.4.	Personalkosten .....	9
3.5.	Reisekosten.....	10
3.6.	Budgetanforderung .....	11
3.7.	Bezahlen von Rechnungen.....	13
3.8.	Kauf von Anlagen - für alle Projekte, die vor dem 1.10.2015 bewilligt wurden .....	13
3.9.	Kauf von Anlagen - für alle Projekte, die nach dem 1.10.2015 bewilligt wurden .....	15
3.10.	Umsatzsteuer - Identifikationsnummer.....	15
3.11.	Jahresverwendungsnachweis .....	16
3.12.	Projektende und Projektverlängerung.....	16

# 1. Allgemeine Leitsätze

## Freie Forschung

Forschungsprojekte des FWF werden nicht in der Verantwortung der Universität durchgeführt, sondern werden von den WissenschaftlerInnen **selbständig** akquiriert und abgewickelt. Im UG 2002 werden sie daher unter § 26 Projekten (ad Personam), die von der Universität treuhändisch verwaltet werden, subsummiert. Das projekt.service.büro der Universität Innsbruck dient Ihnen als zentrale Anlaufstelle für drittmittelfinanzierte Projekte.

## Die Universität als Treuhänderin

Die Finanzabteilung der Universität ähnelt in ihrer Funktion einer **Bank**. D.h. § 26 Drittmittel sind treuhändisches Vermögen, das nicht zum Universitätsvermögen zählt, aber von ihr verwaltet wird. Die § 26-Mittel werden auf konkrete Anweisung der Projektleitung verwendet. Die Universitätsleitung bestimmt jedoch auf welches Bankkonto die Drittmittel überwiesen werden. Für die Projektabwicklung sind keine weiteren externen Bankkonten erforderlich und daher auch nicht gestattet.

Der/die **ProjektleiterIn prüft die sachliche Richtigkeit** der Mittelverwendung, die Universität ist für die rechnerische Richtigkeit verantwortlich. Über die **Mittelverwendung** – d. h. was angeschafft wird – entscheidet weiterhin **ausschließlich die Projektleitung**.

## Die Universität als Dienstgeberin

Trotz der aktiven Rolle der Universität als Dienstgeberin bleibt das Prinzip der Freiheit in der Mittelverwendung gewahrt. **ProjektmitarbeiterInnen** werden **ausschließlich** auf Vorschlag der **Projektleitung** angestellt – dies betrifft nicht nur die **Position**, sondern auch die Person des/der MitarbeiterIn.

**Ziel** ist die bessere Einbettung der ProjektmitarbeiterInnen in die universitäre Struktur und eine **Entlastung der Projektleitung** von der Dienstgeberfunktion. Die Anstellung von MitarbeiterInnen erfolgt über die Universität gegen Refundierung **der Kosten**.

## 2. Information und Beratung

### 2.1. Antragstellung

Unterstützung bei der **Antragstellung** bieten Ihnen die MitarbeiterInnen des projekt.service.büros. Die Unterstützungsleistungen umfassen u.a.:

- ✓ Erstberatungsgespräch,
- ✓ Entwicklung von Projektkonzeption und Projektanträgen,
- ✓ Auswahl passender Fördermöglichkeiten,
- ✓ Sicherung und Verwertung von geistigem Eigentum
- ✓ Beratung/Administration bei Aufenthaltsgenehmigungen für ausländische ForscherInnen

Sollte Ihr Antrag vom FWF nicht bewilligt worden sein, können Sie bei einer Neueinreichung auf die Erfahrung der MitarbeiterInnen des projekt.service.büros zurückgreifen.

Homepage: <http://www.uibk.ac.at/projekt-service/projekt-administration/fwf.html.de>

### 2.2. Laufender Betrieb

Als Erstinformation kann Ihnen als ProjektleiterIn die folgende Checkliste helfen, alle notwendigen Schritte für einen erfolgreichen Start Ihres FWF-Projekts zu unternehmen.

[http://www.uibk.ac.at/projekt-service/formulare/fwf\\_projektstart\\_checkliste.pdf](http://www.uibk.ac.at/projekt-service/formulare/fwf_projektstart_checkliste.pdf)

### Kontakte für FWF-Verwaltungsangelegenheiten an der Universität

#### In der Personalabteilung

z.B. für Dienstverträge, Nebentätigkeiten, Neue Selbständige (Werkverträge mit natürlichen Personen), Freistellungen, Dienstreisen etc.

Allgemein:

<http://www.uibk.ac.at/personalabteilung/>

Drittmittelreferat:

<http://www.uibk.ac.at/personalabteilung/projektmitarbeiterinnen/team.html>

Reisereferat:

<http://www.uibk.ac.at/personalabteilung/reisemanagement/team.html>

**In der Finanzabteilung (Buchhaltung)**

z.B. für Lieferantenrechnungen für Verbrauchsmaterial, Publikationskosten, Anschaffung von Geräten, Refundierungen, echte Werkverträge (Gewerbeschein und eigene Steuer- bzw. ATU-Nummer), Bankeingänge, Belegarchivierung etc.

<https://www.uibk.ac.at/intranet/finanzabteilung/finanzbuchhaltung/>

**In der Budget und Controlling Abteilung**

z.B. für das SAP Berichtswesen, Jahresverwendungsnachweis, Zwischen- und Endabrechnungen von §26 Projekten, Schulungen

<http://www.uibk.ac.at/budget-controlling/team/>

**2.3. Intellectual Property Rights (IPR)**

Erfindungen im Rahmen eines FWF-Projekts melden Sie bitte in Form einer Erfindungsmeldung (<http://www.uibk.ac.at/projekt-service/ipr/formulare.html>) an das Vizerektorat für Forschung, projekt.service.büro, zu Händen Sabine Wögrath, Cornelia Rhomberg, David Lederbauer, bzw. in Stellvertretung Sigrid Baranov oder Martin Plankensteiner. Meldepflicht gilt für alle MitarbeiterInnen der Universität, die in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Dienst-, Arbeits-, oder Ausbildungsverhältnis zum Bund (z.B. Beamte) oder im Rahmen eines Arbeits- und Ausbildungsverhältnisses (z.B. MitarbeiterInnen des FWF-Projekts) zur Universität stehen.

Da der Umgang mit Patenten für viele ForscherInnen neu ist, gilt es auf bestimmte Vorgangsweisen hinzuweisen. Vorzeitige Veröffentlichungen der Forschungsergebnisse schließen die Patentierbarkeit von Erfindungen aus (neuheitsschädlich). Vorträge und ähnliche öffentlich zugängliche Verlautbarungen sind ebenso neuheitsschädlich wie die Veröffentlichung von Publikationen, Abstracts (Internet, Kongressankündigungen) und Postern. Hierbei gilt es in Absprache zwischen ForscherIn und ErfindungsberaterIn der LFU zuerst zu patentieren und dann zu publizieren.

**Kontakte für IPR - Angelegenheiten im projekt.service.büro:**

<http://www.uibk.ac.at/projekt-service/kontakt/ipr.html.de>

## 2.4. Weitere Informationen

Die aktuellen Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) des FWF sind von der Webseite des projekt.service.büro verlinkt:

<http://www.uibk.ac.at/projekt-service/projekt-administration/fwf.html.de>

## 3. Nützliche Informationen und einige notwendige Schritte in der Finanz- und Personalverwaltung

### 3.1. Genehmigung eines Projektes

Die formale, universitätsinterne Meldung bei Projektantragstellung und Genehmigung erfolgt über die **Projektdatenbank**. Für die einzelnen Institute aller Fakultäten sind hierfür **Projektdatenbeauftragte** nominiert. Eine Liste dieser Personen sowie nähere Informationen dazu finden Sie unter: <http://www.uibk.ac.at/projekt-service/projekt-administration/projektanbahnung.html>

Bereits zum Zeitpunkt der Antragsstellung des Projektes ist dem FWF von der Universität die Genehmigung der Durchführung im Falle der Zuerkennung der Fördermittel durch Stempel und Unterschrift zu bestätigen. Diese Unterschrift leisten **Kurt Habitzel**, **Robert Rebitsch**, **David Lederbauer** und **Katharina Steinmüller** vom projekt.service.büro, sofern der Projektantrag in der Projektdatenbank vorher erfasst wurde und damit die Bestätigung vorliegt, dass

- ✓ die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis des ProjektantInnen zur Universität nicht beeinträchtigt wird,
- ✓ die Erfüllung der Aufgaben seiner/ihrer Organisationseinheit in der Forschung sowie im Lehrbetrieb nicht beeinträchtigt wird,
- ✓ die Rechte und Pflichten anderer Universitätsangehöriger nicht beeinträchtigt werden und
- ✓ die zur Durchführung des Projektes notwendigen Ressourcen (wie Laborplätze, Raum, ...) gegeben sind.

Die Universität Innsbruck wird vom FWF unmittelbar nach der Kuratoriumssitzung von der Förderzusage informiert. Die Abteilung für Budget und Controlling vergibt SAP-Kontierungsnummer und meldet diese dem FWF.

Die im SAP-System angelegten Innenauftragsnummern (für jedes Projekt **zwei**) dienen zur Darstellung bzw. Abrechnung des Sachmittel- und Reisebudgets und für das Personal- inkl. Investitionsbudget (siehe Näheres unter 5. Getrennte Buchung von Personal- und Investitionskosten). Sie

sind das wichtigste und eindeutigste Zuordnungs- bzw. Identifikationsmerkmal des Projektes (z.B. bei Überweisungen für die Projekte).

#### Beispiel

FWF-Projektnummer	Innenauftragnr. LFU	Verwendung
P12345	ZFP123450	Gesamtübersicht
	FP123450	Personal, Investitionen, Dienstreisen und Werkverträge (Durchläuferkonto)

Die ProjektleiterInnen beantragen den Zugang zum SAP-Berichtswesen und den archivierten Belegen im VIS Online – Menüpunkt Verwaltung → **Einkauf/Verkauf** selbst mittels Formular an die VIS-Gruppe. [http://www.uibk.ac.at/vis/antragsformulare/antrag\\_sap\\_26\\_27.pdf](http://www.uibk.ac.at/vis/antragsformulare/antrag_sap_26_27.pdf)

Für die Zeichnungsberechtigung, die zur Verwendung der Projektmittel ermächtigt, ist ein Blatt mit Namen und Unterschriftenproben der jeweiligen Personen an die Finanzabteilung zu schicken. Die Formulare finden Sie unter:

<http://www.uibk.ac.at/projekt-service/projekt-administration/projekt-implementierung.html.de>

Den Abschluss des Genehmigungsprozesses bildet die Mitteilung der Projektleitung über den gewünschten **Projektstart** an FWF sowie Universitätsverwaltung (projekt.service.büro).

### 3.2. Allgemeine Grundsätze in Bezug auf die Finanzabwicklung

FWF-Projekte verfügen über ein Gesamtbudget. Die ProjektleiterInnen sind frei in der Verwendung der Mittel, solange die gesamte Bewilligungssumme nicht überschritten wird und solange die Mittel ausschließlich für das bewilligte FWF-Forschungsvorhaben verwendet werden. Umwidmungsanträge zwischen Kostenkategorien sind nicht notwendig.

Nicht benötigte Sachmittel können an den FWF rücküberwiesen werden und dann als Personalkosten angefordert werden. Bitte vor der Rücküberweisung den FWF (Frau Barbara Novak [barbara.novak@fwf.ac.at](mailto:barbara.novak@fwf.ac.at)) informieren.

Die Rücküberweisung können Sie per Mail an die zuständige Sachbearbeiterin in der Finanzabteilung Frau Bianca Schölzhorn ([Bianca.Schoelzhorn@uibk.ac.at](mailto:Bianca.Schoelzhorn@uibk.ac.at)) veranlassen.

### 3.3. Personalmeldung

Gemäß § 26 Abs. 6 UG 2002 sind „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ... gegen Ersatz der Personalkosten in ein zeitlich befristetes Arbeitsverhältnis zur Universität aufzunehmen“. Um die Tätig-

keit der Universität als Dienstgeberin abbilden zu können, wurde im 1. Buchungskreis (= Universität) ein eigener Innenauftrag (= SAP-Kontierungsnummer) für die Erfassung der Personal- und Reisekosten eingerichtet.

Bei Drittmittelanstellungen ist keine Stellenausschreibung notwendig (§ 107 UG 2002). Arbeitsverträge für ProjektmitarbeiterInnen sind immer befristet und enden automatisch durch Zeitablauf, wobei die Höchstgrenzen gemäß § 109 Universitätsgesetz in jedem Fall zu berücksichtigen sind. Die Einhaltung dieser Höchstgrenzen wird von der Personalabteilung im Zuge der Drittmittelaufnahme geprüft.

Die Projektleitung bzw. der/die -verantwortliche beantragt die gewünschte Drittmittelanstellung (ausgenommen fallweise Anstellungen und Werkverträge) oder deren Änderung direkt im VIS:online („Drittmittelaufnahme“).

Hierzu im VIS → Reiter „Personal“ → „Personal Akten/Formulare“ → Person auswählen oder neu anlegen → „Neues Formular“ und unter „Drittmittelaufnahme“ gewünschte Anstellung eintragen.

Als Hilfestellung für die Eingabe steht ein Leitfaden für Personalanstellungen auf der Homepage der Personalabteilung zur Verfügung.

<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/intranet/service/leitfaden-projektanstellungen.html.de>

Die Personalabteilung prüft die Super-Brutto-Berechnung sowie die rechtlichen Voraussetzungen der Anstellung und erledigt alle anderen Formalitäten, die für eine Anstellung notwendig sind, in direkter Zusammenarbeit mit dem FWF. Bei Anstellung eines/er Forschers/in aus einem **Drittstaat** (Nicht-EU-Staat) ist mit **Robert Rebitsch** (projekt.service.büro) Kontakt aufzunehmen.

Als Mindestgehalt sind die Sätze des Kollektivvertrages einzuhalten und bei einer Valorisierung/Vorrückung das Gehalt dementsprechend anzupassen. Der FWF führt jährlich eine Inflationsanpassung durch und erhöht das Projektbudget automatisch. Dies gilt aber nur für bereits abgerufene Dienstverträge, also für die Personen, die bereits auf das Projekt angestellt sind. Für Positionen, die erst im weiteren Verlauf des Projektes besetzt werden, geht die Inflationsanpassung zu Lasten des Projektbudgets. Ebenso werden Vorrückungen nicht vom FWF zusätzlich bewilligt, sondern gehen zu Lasten des vorhandenen Projektbudgets.

Eine **Überzahlung** ist möglich. Die Finanzierung der Überzahlung kann entweder aus den vorhandenen Projektmitteln oder durch andere Drittmittel erfolgen. Die jeweils zuständige Lohnverrechnungsstelle und der FWF sind über eine Erhöhung des Gehalts zu informieren. Bei der Kalkulation darf auf die Lohnnebenkosten, insbesondere DienstgeberInnenbeiträge sowie auch auf

**allfällige Zulagen** (Strahlenzulage, Schmutzzulage, etc.) und Fahrkostenzuschüsse nicht vergessen werden. Die erste Meldung an die Personalabteilung (Personaleinstellungsantrag) sollte **zumindest 3 Wochen vor Projektstart** erfolgen.

Die **Vorlage der Personaleinstellung** (Mitteilung bzgl. Personaldaten, Dienstverhältnisdaten und Personalkosten) **an den FWF** erfolgt durch die Personalabteilung der Universität. Anstellungsdauer und Entgelte für die gesamte Laufzeit entsprechen den Formvorschriften des FWF. Die Genehmigung, um den Dienstvertrag abschließen zu können, erfolgt ausschließlich durch den FWF. Die Entscheidung wird dann der Personalabteilung mitgeteilt und von dieser der Projektleitung und den involvierten Abteilungen der zentralen Verwaltung weitergegeben.

Der FWF überprüft und reserviert die benötigten Mittel, welche monatlich überwiesen und den jeweiligen Personal-Innenauftragsnummern zugebucht werden.

Das Drittmittelreferat in der Personalabteilung

- ✓ startet den Eintrittsworkflow
- ✓ erstellt den Dienstvertrag,
- ✓ führt alle notwendigen Anmeldungen durch,
- ✓ informiert und berät die ProjektmitarbeiterInnen im Bedarfsfall
- ✓ ist zuständig für allfällige Änderungen im Dienstvertrag (z.B. Karenzierungen, Vertragsverlängerungen oder eine vorzeitige Beendigung des Dienstverhältnisses etc.).

Der FWF informiert die Personalabteilung über zusätzlich gewährte Pauschalen (Kinderzuschuss, Übersiedlungspauschalen etc.) an ProjektmitarbeiterInnen (abhängig vom Herkunftsland, sozialen Bedürftigkeit etc.). Soweit die Mitteilung vor dem 15. des laufenden Monats bzw. für den darauf folgenden Monat nach dem 15. des laufenden Monats erfolgt, bringt die Personalabteilung diese mit dem aktuellen Monatsgehalt zur Auszahlung.

Bitte beachten Sie, dass der FWF die Kosten für eine **Urlaubersatzleistung** (für offene Urlaubsansprüche bei Beendigung des Dienstverhältnisses) nicht gestattet (diese könnten lediglich in Form von Vertragsänderung/Überzahlung als „Gehaltsaufstockung“ beglichen werden). Die Projektleitung muss daher Sorge tragen, dass der/die ProjektmitarbeiterIn im Sinne des Erholungszweckes und des Urlaubsablöseverbotes den ihm/ihr gesetzlich zustehenden Urlaub während des aufrechten Dienstverhältnisses konsumiert.

Über die vorzeitige **Beendigung des Dienstverhältnisses** wird der FWF vom Drittmittelreferat der Personalabteilung in Kenntnis gesetzt.



### 3.4. Personalkosten

Personalkosten werden nach Bruttogehalt und DienstgeberInnenbeiträgen (Familienlastenausgleichsfonds, Sozial- und Krankenversicherung und MitarbeiterInnenvorsorgekasse) aufgeschlüsselt und auf dem für das Personalbudget eingerichteten Innenauftrag (z.B. FP123450) im SAP abgebildet.

Gemäß Universitätsgesetz ist zur Leitung eines Projektes eine Anstellung an der Universität Innsbruck notwendig. Sollte diese nicht vorliegen, muss sich die Projektleitung aus den Mitteln des Projektes selbst anstellen.

Die Abrechnungsvorschriften des FWF geben vor, dass **Werkverträge und Reisekosten**, die zwar über die Personalabteilung abgerechnet werden, **nicht zu den Personalkosten** zählen. Diese Kosten müssen deshalb im **Sachmittelbudget** von der Projektleitung beantragt werden. AuftragnehmerInnen aus echten Werkverträgen sowie neue Selbständige sind für die Abgabenleistung gegenüber den Gebietskörperschaften (Finanzamt und Sozialversicherung) eigenverantwortlich. Bei diesen zwei Beschäftigungsformen fallen demnach für die Universität bzw. für das Projekt keine Kosten für DienstgeberInnenbeiträge an. Die WerkvertragnehmerInnen stellen außerdem immer eine Pauschale, die sowohl das Honorar als auch sämtliche sonstigen Aufwendungen, die im Zuge der Werkerstellung (z.B. Reisekosten) anfallen können, umfasst, in Rechnung. Es dürfen daher keine weiteren Kosten über den Werkauftrag hinaus geltend gemacht werden.

Bei **Werkverträgen**, abgeschlossen mit natürlichen Personen, über 750,-- Euro ist das vom FWF bereitgestellte Werkvertragsformular zu verwenden:

<http://www.fwf.ac.at/fileadmin/files/Dokumente/Antragstellung/werkvertrag.pdf>.

Bei juristischen Personen (bspw. einer Forschungseinrichtung oder Firma) ist hingegen eine einfache Rechnungslegung (Honorarnote) ohne schriftlichen Werkvertrag ausreichend.

#### **Betriebliche Pensionsvorsorge/-kasse:**

Die Regelung der Pensionskasse im Kollektivvertrag sieht vor, dass die Pensionskassenbeiträge für die MitarbeiterInnen, die **länger als 24 Monate ununterbrochen** an der Universität beschäftigt sind, bezahlt werden müssen. Diese Beträge müssen auch rückwirkend für die ersten 24 Monate bezahlt werden (in Form eines Einmalerlages nach 24 Monaten und einem Tag).

Die Vorgangsweise des FWF sieht vor, für alle MitarbeiterInnen, die in FWF-Projekten angestellt sind, die Pensionskassenbeiträge laufend in den Personalanforderungen einzukalkulieren. Wird die Anwartschaft erreicht, so kann die Zeit in FWF-Projekten aus diesen von der Universität verwalteten Geldern finanziert werden. Scheidet der/die MitarbeiterIn vor Erreichen der Anwartschaft

aus, wird das Geld an den FWF retourniert. Sollte das Projekt noch nicht abgeschlossen sein, steht dieser Betrag dem Projekt wieder zur freien Verfügung.

#### Beispiel:

Eine Mitarbeiterin ist 18 Monate in einem FWF-Projekt angestellt und wird unmittelbar anschließend, also ohne Unterbrechung, für 12 weitere Monate in einem EU-Projekt angestellt. Dies gibt eine Gesamtbeschäftigungsdauer von 30 Monaten ( $30 > 24$  Monate = Anwartschaft erfüllt). Das Geld für die Pensionskassenbeiträge aus dem FWF-Projekt bleibt während der Anstellung im EU-Projekt an der Universität und wird, wenn im Monat 25 die Zahlung der Pensionskassenbeiträge fällig wird, zur Abdeckung der Beiträge für die ersten 18 Monate verwendet.

**Bitte beachten Sie:** Sollten MitarbeiterInnen ihr Dienstverhältnis zur Universität beenden und sollten diese MitarbeiterInnen die Anwartschaftszeit für die Pensionskasse noch nicht erreicht haben, werden die **Gelder für den Verbrauch im Projekt wieder frei** und könnten somit in der verbleibenden Laufzeit noch ausgegeben werden.

### 3.5. Reisekosten

Dienstreisen und Freistellungen müssen, um den MitarbeiterInnen einen entsprechenden Versicherungsschutz gewähren zu können und eine nachfolgende Abrechnung zu ermöglichen, immer **vor Antritt der Reise beantragt werden**. Die Antragstellung erfolgt über **VIS Online** unter dem Menüpunkt *Persönliche Daten* → *Dienstreiseanträge/Freistellungen*.

Grundsätzlich sind Reisekostenabrechnungen für ProjektmitarbeiterInnen, die in einem **abhängigen Dienstverhältnis** zur Universität Innsbruck stehen, immer über die Personalabteilung durchzuführen.

Nicht wissenschaftliche ProjektmitarbeiterInnen der Universität stellen vor Dienstreisebeginn einen Dienstreiseantrag im VIS Online (die **Richtlinien** auf der Homepage der Personalabteilung sind hierbei einzuhalten:

<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/intranet/service/freistellung-dienstreise-nebenbesch.html>).

Die nachfolgende Abrechnung der Dienstreise (Auszahlung der Kosten gemäß RGV – Reisekosten, Tagesgebühren und Nächtigungsgebühren / Hotelkosten) erfolgt ebenso im VIS Online.

Eine Beschreibung des Workflows finden Sie in der VIS-Online Hilfe.

Wissenschaftliche ProjektmitarbeiterInnen der Universität stellen vor Reisebeginn einen Antrag auf Freistellung. Soweit die Tragung einzelner Kosten durch individuelle Vereinbarung mit der Projektleitung vereinbart wurde, können diese Kosten mit dem Formular „Reisekostenersatz für Freistellungen“ unter Beilage der Originalbelege über die Personalabteilung refundiert werden (<http://www.uibk.ac.at/personalabteilung/formulare/reisekostenersatz-im-rahmen-einer-freistellung-dienstgang-neu.pdf>).

Diese Regelungen gelten nicht für Reisespesenabrechnungen von **Personen ohne Dienstverhältnis** zur Universität. In diesen Fällen können Reisespesen mit dem Formular **Reisekostenersatz für externe Personen** beantragt und nach Prüfung der Personalabteilung **durch die Finanzabteilung** abgerechnet werden:

<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/formulare/externe-personen.pdf>

### 3.6. Budgetanforderung

**Sachmittel** (inkl. Reisen und Werkverträge): Der FWF übermittelt mit dem Fördervertrag der Projektleitung das Anforderungsformular für Sachmittel. Die ProjektleiterInnen sollen gemäß den allgemeinen Vertragsbedingungen des FWF die Mittelanforderung rechtzeitig an den FWF stellen, sodass keine Vorausfinanzierungen und Überziehungen der Projekte im Sachmittelbereich erforderlich sind. Der absehbare Bedarf kann bis zu maximal sechs Monate im Vorhinein angefordert werden. Die Überweisungen erfolgen ausschließlich an § 26-Bankkonto der Universität. Die Formulare des FWF sind bereits mit den korrekten Bankdaten vorausgefüllt.

Zu den Sachmitteln zählen

- Reisekosten werden im 1. Buchungskreis (BK) F... **und/oder** 2. BK ZF... verbucht
- Werkverträge/Fremdleistungen (werden im 1. BK F... verbucht)
- Verbrauchsmaterial, Sonstige Kosten werden im 2. BK ZF... verbucht
- Investitionen werden im 2. BK ZF... verbucht; **Ausnahme:** Bei FWF Projekte die ab 1.10.2015 bewilligt wurden, werden Investitionen im 1. BK F... verbucht

Der FWF übernimmt in der Regel keine Kosten für nicht-referierte **Publikationen**. Allerdings fördert der FWF bei bewilligten Projekten referierte Publikationen auf Antrag bis drei Jahre nach Projektende mit zusätzlichen Mitteln. Publikationskosten werden von der SAP-Kostenstelle eines Ihrer laufenden Projekte vorfinanziert werden. Bitte wenden Sie sich bitte Bianca Schölzhorn (Finanzabteilung, DW 22508), um eine SAP-Ausgabenliste mit Stempel und Unterschrift für den Antrag auf Refundierung zu erhalten.

Sollten Sie kein laufendes FWF-Projekt haben, treten Sie bitte mit dem p.s.b. in Verbindung. Für diesen Fall kann das bereits geschlossene Projekt wieder geöffnet werden.

Details finden Sie unter:

<https://www.uibk.ac.at/projekt-service/projekt-administration/fwf.html.de>.

**Personalmittel** zur Refundierung der laufenden Kosten aus Dienstverträgen, Sonderzahlungen von Reisekostenpauschalen, Umsiedlungspauschalen und Kinderzuschüsse werden von der Be-soldung (Finanzabteilung) direkt beim FWF jeden Monat im Nachhinein angefordert.

Sonderfall „**Nationaler Forschungspartner**“: Sofern zwei oder mehr nationale Forschungs-partner in einem Forschungsprojekt involviert sind, erfolgen Budgetanforderung immer über die Projektleitung (mit Gegenzeichnung durch die jeweiligen Teilprojektleitung des nationalen For-schungspartners), welche in der Folge die vom FWF erhaltenen Finanzmittel an den jeweiligen nationalen Forschungspartner weiterleitet.

### **Weiterverrechnung – Ermittlung des Sachmittelkontostandes mit SAP**

Damit jede/jeder ProjektleiterIn selbst den FWF **Sachmittelkontostand** ermitteln kann, wurden Schulungsvideos erstellt. Es wird empfohlen diese nacheinander anzusehen. Die Schulungsvi-deos enthalten keine Audiokommentare. Wie Sie in SAP richtig in die beiden § 26 Berichte (für den 1. Buchungskreis F... und den 2. Buchungskreis ZF...) einsteigen und mit diesen den FWF **Sachmittelkontostand** ermitteln können, wird Schritt für Schritt in den Schulungsvideos erklärt unter:

[https://www.uibk.ac.at/budget-controlling/intranet/bereich-drittmittel-\(-26-und--27\)/fwf-sachmittelkontostand-ermitteln-mit-sap.pdf](https://www.uibk.ac.at/budget-controlling/intranet/bereich-drittmittel-(-26-und--27)/fwf-sachmittelkontostand-ermitteln-mit-sap.pdf)

Falls Sie eine Auskunft über den **gesamten Projektkontostand (Personal- und Sachmittel)** be-nötigen, ist bitte direkt beim FWF bei Frau Barbara Novak 0043-1 505 67 40 – 8812 ([barbara.no-vak@fwf.ac.at](mailto:barbara.novak@fwf.ac.at)) eine Projektkontoübersicht (verfügbare Mittel: Personal- und Sachmittel) anzufor-dern. In dieser sind die gemeldeten künftigen (disponierten) Personalkosten berücksichtigt und die vom FWF überwiesenen Sachmittel. Der **aktuelle SAP-Sachmittelstand ist allerdings nicht enthalten** (da der FWF nicht wissen kann, wieviel der überwiesenen Sach-mittel bereits ausgegeben wurden). **Deshalb muss zusätzlich der Sachmittelkontostand mit-hilfe der beiden § 26 SAP Berichte ermittelt werden** (Wichtig: In den § 26 SAP Berichten IM-MER Periode 1-16 und Geschäftsjahr 1900-9999 eingeben).

Die Schulungsvideos, die detaillierten und selbsterklärenden Handbücher zu den SAP § 26 Be-richten (mit vielen Bildschirmdrucken) und Präsentationen zu § 26-Projekten und zur Abrechnung von FWF-Projekten finden Sie unter:

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

Die Dokumente lassen sich mit Ihrer VIS-Online Kennung öffnen.

### 3.7. Bezahlen von Rechnungen

Die Bestellung erfolgt durch die Projektleitung (**WICHTIG: Nicht über VIS-Online**). Das von einem Zeichnungsberechtigten unterschriebene [Adjustierungsblatt](#) wird gemeinsam mit den Originalbelegen der Finanzabteilung übermittelt. Diese weist die Zahlung an. (Mit Ausfüllhilfe unter: [https://www.uibk.ac.at/intranet/finanzabteilung/downloads/adjustierungsblatt\\_finanzabteilung\\_neu\\_1\\_ausfuellhilfe.pdf](https://www.uibk.ac.at/intranet/finanzabteilung/downloads/adjustierungsblatt_finanzabteilung_neu_1_ausfuellhilfe.pdf)).

Die Unterschriftenproben des/der Zeichnungsberechtigten – (Link sehen Sie bitte unter: 3. Genehmigung eines Projektes) – werden der Finanzabteilung mittels Formblatt mitgeteilt.

Über die universitätsinterne VIS-Online Anwendung, Modul „Ein- und Verkauf“, können Sie die archivierten Rechnungen in der Belegübersicht zu jedem Projekt aufrufen (Bitte erforderliche Freischaltung beachten: [http://orawww.uibk.ac.at/vis/antragsformulare/antrag\\_sap\\_26\\_27.pdf](http://orawww.uibk.ac.at/vis/antragsformulare/antrag_sap_26_27.pdf))

Anschaffungen im Rahmen von FWF - Projekten unterliegen nicht dem Bundesvergabegesetz, außer wenn Anlagen in Projekten gekauft werden, die nach dem 1.10.2015 bewilligt wurden, siehe unten.

### 3.8. Kauf von Anlagen - für alle Projekte, die vor dem 1.10.2015 bewilligt wurden

Bevor der Kauf von der Projektleitung getätigt wird, muss die Universität über den Kauf informiert werden (Formblatt des FWF). Zudem ist eine Kopie der Eigentumserklärung der Universität an die Geräteabteilung des FWF zu übermitteln.

#### **Anschaffungswert zwischen 400,- und 24.000,- Euro inkl. USt**

**Anlagen im Wert zwischen 400,- und 24.000,- Euro inkl. USt.** gehen sofort in das Eigentum der Universität über. Bei Geräteanschaffungen über 1.500,00 Euro inkl. USt. darf die Anschaffung **direkt durch die Projektleitung nur** erfolgen, wenn zugleich der Eigentumserwerb der Forschungsstätte stattfindet. Die Zustimmung zum Eigentumsübergang muss von der Universität Innsbruck mittels des vom FWF gestellten Formblattes vor dem Kauf eingeholt werden. Diese Anlagen werden von der Anlagenbuchhaltung entsprechend erfasst. Die Rechnung wird der Finanzabteilung mit einem ausgefüllten Adjustierungs- und Anlagenerfassungsblatt zur Verbuchung und Zahlung weitergeleitet.

**Vorgehensweise bei FWF-Geräten unter 24.000,-- Euro**

Die Projektleitung übersendet die Rechnung, das Adjustierungsblatt, das Anlagenerfassungsblatt und die von der Projektleitung unterfertigte Annahmeerklärung an die Finanzabteilung. Die Finanzabteilung bezahlt die Rechnung und die Unterlagen an die Anlagenbuchhaltung weiter. Die Annahmeerklärung wird von **Otto Haselwanter** (DW 22500) unterschrieben und direkt an den FWF (plus Anlagennummer) übersendet. Parallel dazu schickt die Anlagenbuchhaltung die Etiketten für die Inventarisierung an die Projektleitung. Geringwertige Wirtschaftsgüter (i.e. Sachgüter von max. 400,-- Euro brutto) werden von der LFU als solche verbucht und stellen für den FWF laut Abrechnungsvorschriften Sachmittel dar.

Nähere Informationen sowie einen Download für das Anlagenerfassungsblatt dazu finden Sie unter: <https://www.uibk.ac.at/intranet/finanzabteilung/anlagenbuchhaltung/>

**Anschaffungswert größer als 24.000,-- Euro**

Bei Investitionen, deren Anschaffungswert **24.000,-- Euro** übersteigt, erfolgt eine Meldung an den FWF. In diesem Fall tritt der FWF selbst als Käufer und somit als Eigentümer der Anlage auf. Für die Dauer des Projektes sind die Anlagen als Fremdinventar zu führen. Die Kostenbelastung erfolgt auf dem Projekt. Der FWF entscheidet bei Projektende über die weitere Verwendung. Eine der Möglichkeiten ist, dass das Eigentum an der Anlage der Universität im Wege einer Schenkung übertragen wird.

Die Rechnungen werden der Finanzabteilung mit einem ausgefüllten Adjustierungs- und Anlagenerfassungsblatt zur Verbuchung und Zahlung weitergeleitet.

Im Zusammenhang mit FWF-Projektanträgen erfolgt für beantragbare, projektspezifische Kosten bei Gerätekosten folgende Präzisierung: Beantragbar sind ausschließlich Geräte, die für das Projekt spezifisch notwendig und keine Komponenten der Grundausstattung (=Teil der Infrastruktur) sind. Zur Geräteinfrastruktur zählen jene Geräte (und Gerätekomponenten), die in einer zeitgemäßen Ausstattung einer Forschungsstätte in der jeweiligen wissenschaftlichen Disziplin vorhanden sein müssen, um die Durchführung international konkurrenzfähiger Grundlagenforschung zu gewährleisten.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass, wenn solche Komponenten dennoch beantragt werden, bei der Entscheidung über die Förderungswürdigkeit dieses Projektes grundsätzlich kritisch hinterfragt werden muss, inwiefern in einem solchen Forschungsumfeld zeitgemäße Grundlagenforschung möglich ist bzw. projektspezifische Vorarbeiten möglich waren.

### 3.9. Kauf von Anlagen - für alle Projekte, die nach dem 1.10.2015 bewilligt wurden

Auf Grund einer Gesetzänderung werden Geräte über 400 Euro zukünftig von der Projektleitung zwar direkt bestellt, jedoch nicht mehr aus dem Sachmittelkonto des FWF-Projektes bezahlt. Die Universität rechnet diese Kosten zentral mit dem FWF ab, der dann wiederum die Projekte mit den jeweiligen Kosten belastet. Bitte beachten Sie, dass daher die Beschaffungsrichtlinien der Universität sowie das Vergabegesetz für diese Bestellungen zur Anwendung kommen.

<https://www.uibk.ac.at/intranet/finanzabteilung/beschaffung/>

Die Projektleitung ist weiterhin für die Deckung der Ausgaben dieser Anschaffungen aus dem FWF-Projekt verantwortlich.

Vom FWF refundiert werden ausschließlich Geräte, die für das Projekt spezifisch notwendig und keine Komponenten der Grundausstattung (=Teil der Infrastruktur) sind. Zur Geräteinfrastruktur zählen jene Geräte (und Gerätekomponenten), die in einer zeitgemäßen Ausstattung einer Forschungsstätte in der jeweiligen wissenschaftlichen Disziplin vorhanden sein müssen, um die Durchführung international konkurrenzfähiger Grundlagenforschung zu gewährleisten.

### 3.10. Umsatzsteuer - Identifikationsnummer

Seit dem UG 2002 ist für alle § 26- Projekte - demnach auch für FWF-Projekte - das Betriebsfinanzamt Innsbruck zuständig. Nachfolgend die UID-Nummer für Projekte nach § 26 an der Leopold – Franzens - Universität. Durch die neue Geräteverordnung beim FWF ist bei Projekten, die nach dem 1.10.2015 bewilligt wurden, für Anlagen die UID für das Globalbudget zu verwenden:

ATU57495525 für Sachaufwendungen und Dienstleistungen, sowie für Anlagen über 400,- Euro inkl. Umsatzsteuer, bei Projekten die vor dem 1.10.2015 bewilligt wurden

ATU57495437 Für alle Anlagen über 400,- Euro bei Projekten, die nach dem 1.10.2015 bewilligt wurden.

Siehe dazu: [https://www.uibk.ac.at/index/finanzabteilung/steuern\\_und\\_abgaben.html](https://www.uibk.ac.at/index/finanzabteilung/steuern_und_abgaben.html)

Bei Auslandsbestellungen muss die UID-Nummer der Universität angegeben werden.

**Allg. Anmerkung:** Sowohl die innergemeinschaftliche Erwerbssteuer für EU-Länder als auch die Einfuhrumsatzsteuer für Drittländer werden aufwandserhöhend verbucht (d.h. die Steuer ist im

SAP-Berichtswesen nicht gesondert angeführt, sondern im Betrag für den Aufwand enthalten) und wird an das zuständige Betriebsfinanzamt Innsbruck abgeführt.

### 3.11. Jahresverwendungsnachweis

Die Abteilung für Budget und Controlling erhält vom FWF die Informationen, für welche Projekte eine Jahresabrechnung zu erstellen ist. Sie wird von sich aus tätig und kontaktiert die Projektleitung bei Fragen. Die fertiggestellte Abrechnung (Details siehe unten) wird der Projektleitung mittels Hauspost übermittelt. Zusätzlich werden die Abrechnungen in der Projektdatenbank als Dokument gespeichert. (Hinweis: Manche Förderschienen wie z.B. Lise–Meitner–Stipendien sind hiervon ausgenommen. Über diese wird dem FWF vierteljährlich gesammelt berichtet.)

Es werden folgende Unterlagen zusammengestellt und weitergeleitet:

- ✓ 1 Berichtsübersicht der Sachmittel zusammengefasst nach folgenden Kategorien: Erlöse / Akontozahlungen; Gutschriften (Erläuterung der Projektleitung über den Grund vom FWF erbeten), Reisekosten (der Reisezweck ist zu ergänzen, falls die Informationen aus dem SAP Belegjournal nicht ausreichend sind), Verbrauchsmaterialien, sonstige Kosten und Geräte (bei FWF Projekten die vor dem 1.10.2015 bewilligt wurden)
- ✓ 1 Einzelpostennachweis aller Buchungen (Jede einzelne Seite mit Stempel und Unterschrift der Abteilung für Budget und Controlling)
- ✓ Kopien aller Sachmittel-Rechnungen über 5.000,-- Euro und aller echten Werkverträge und bezogenen Dienstleistungen über 750,-- Euro
- ✓ Das Abrechnungsformular des FWF wird der Projektleitung bereits mit der Unterschrift der Abteilung für Budget und Controlling (Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit) zur Kontrolle übermittelt, damit die gesamten Unterlagen von den **ProjektleiterInnen**, sofern sie die die **sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit** aller Buchungen bestätigen können, ohne Umwege direkt an den FWF weitergeschickt werden können.

Wichtige Hinweise zum FWF Jahresverwendungsnachweis finden Sie auf der Homepage der Abteilung für Budget und Controlling unter:

<http://www.uibk.ac.at/budget-controlling/bereich-drittmittel/projekt abrechnungen.html>

### 3.12. Projektende und Projektverlängerung

Verlängerung des Projekts



- ✓ FWF: Eine kostenneutrale Verlängerung von bis zu 24 Monaten (Gesamtlaufzeit maximal 60 Monate) ist bei Projekten, die vor dem 1.4.2016 bewilligt wurden, möglich. Bei Bewilligung ab dem 1.4.2016 ist eine kostenneutrale Verlängerung bis zu 6 Monaten möglich; der FWF bittet - vor dem ursprünglich vorgesehenen Projektende - um informelle schriftliche Mitteilung.
- ✓ Universitätsintern: Eingabe in die Projektdatenbank, Dokumente uploaden.

#### Rückzahlung an den FWF

FWF-Projekte zählen juristisch gesehen zu der Projektkategorie der Forschungsförderungen. Wenn die Mittel am Ende der Laufzeit nicht zur Gänze verbraucht werden konnten, müssen sie an den FWF rückerstattet werden. Es darf also kein Gewinn erwirtschaftet werden.

Beachten Sie deshalb, dass die Saldi von FWF-Projekten zum Zeitpunkt der Endabrechnung **immer ausgeglichen** (d. h. auf Null) sein müssen. Ein überzogenes Konto mit negativem Saldo (Achtung! in SAP mit positivem Vorzeichen gekennzeichnet) kann lt. FWF nicht durch andere FWF Projektmittel ausgeglichen werden. Die Anweisung zur Rückzahlung der Restmittel erfolgt durch die Projektleitung deshalb vor Erstellung des Endberichts.

Die Universität geht davon aus, dass die Projektleitung regelmäßig Einsicht in die SAP Berichte (1. und 2. Buchungskreis) nimmt, die Förderrichtlinien des FWF und die AVBs des FWF einhält und nur projektspezifische Ausgaben tätigt. In diesem Zusammenhang wird auf die persönliche Haftung der Projektleitung bei §26 Projekten hingewiesen.

Mögliche Minusstände (aufgrund eines Überzugs und/oder vom FWF nicht anerkannter Kosten) müssen von der Projektleitung auf das Sachmittelkonto ZF... einbezahlt werden.

#### Geräte und sonstige Anschaffungen aus FWF Projekten

Bücher und sonstige Anschaffungen (z.B. geringwertige Wirtschaftsgüter), die nach Projektende noch genutzt werden können, verbleiben an der Forschungsstätte. Am Projektende ist von der Projektleitung eine vollständige Auflistung aller angeschafften Geräte (> 1.500,- EUR) an den FWF zu schicken, wenn das Projekt vor dem 1.10.2015 bewilligt wurde.

Geräte, die aus FWF-Mitteln bezahlt wurden, sind nach Abschluss des betreffenden FWF-Projektes prioritär anderen FWF-Projekten an der Forschungsstätte zur Verfügung zu stellen, sekundär weiteren Forschungsvorhaben jedoch gilt das nur für eine nicht-wirtschaftliche Nutzung des Gerätes. **Eine wirtschaftliche Nutzung des vom FWF finanzierten Gerätes oder Anteils ist weder während noch nach Ende des Projektes möglich. Dies gilt für Anschaffungen aus Projekten, die nach dem 1.10.2015 genehmigt wurden.**

Sonderregelungen sind bezüglich des Projektwechsels an eine andere Forschungsstätte während des Projektes bzw eines Verkaufs des Gerätes zu beachten. Bitte wenden Sie sich in diesen Fällen an das projekt.service.büro.

#### Endabrechnung

Ebenso wie für den Jahresverwendungsnachweis werden auch die fälligen Projekte für die Endabrechnung der Abteilung für Budget und Controlling vom FWF anhand einer Liste mitgeteilt. Die Projektleitung erhält zur Kontrolle der sachlichen Richtigkeit ca. einen Monat vor dem Stichtag einen vorläufigen Endbericht per Mail. Für erforderliche Korrekturen ist somit genügend Zeit vorhanden. Nach erfolgter Bestätigung durch die Projektleitung wird der Endbericht von der Abteilung für Budget und Controlling über den Postweg an die Projektleitung geschickt. Die Projektleitung übermittelt dem FWF die Endabrechnung zusammen mit dem wissenschaftlichen Endbericht.