

## FWF Projektstart Checkliste

Diese Checkliste soll Ihnen als Projektleiter/in helfen, die notwendigen Schritte für einen erfolgreichen Start Ihres FWF-Projekts zu unternehmen. Sie ist nur als Erstinformation gedacht, eine ausführliche Erläuterung zur Abwicklung eines FWF Projektes an der Universität Innsbruck finden Sie unter:

- [Leitfaden](#) zur Abwicklung von FWF-Projekten
- Homepage des [projekt.service.büro](#)

### Offene ToDos bei Projektstart

	Was?	An wen?	Wie?	Status
1.	Meldungen des offiziellen Projektstarts	FWF	Den Fördervertrag unterzeichnen und an den FWF retournieren	
2.	Sachmittel und/oder Geräteanforderung <sup>1</sup>	FWF	Formulare liegen den Projektunterlagen des FWF bei	
3.	Zeichnungsberechtigung <sup>2</sup>	Finanzabteilung	<a href="#">Formular</a> per Fax senden	
4.	VIS/SAP Zugangsberechtigung	VIS:Online	<a href="#">Formular</a> per Fax senden	

### Offene Fragen?

Was?	Zuständigkeit?	Ansprechperson?
Jahresverwendungsnachweis/Endabrechnung	Budget & Controlling	<a href="#">Mag. Ludmila Hristova</a> (DW 22742) Link zur <a href="#">Website</a>
Personalanstellung <sup>3</sup>	Personalabteilung	<a href="#">Referat für Drittmittelpersonal</a>
Reiseabwicklung	Personalabteilung	<a href="#">Reisemanagement - Reisekostenabrechnung</a>
Rechnung über Waren und Leistungen	Finanzabteilung	<a href="#">Mag. Christina Kirchebner-Pelech</a> (DW 22605)

Weitere, detailliertere Informationen zur Personalanstellung, zu Dienstreisen, Sachaufwand und Investitionen finden Sie auch hier:

- [Projektadministration](#) auf der Website des projekt.service.büro

<sup>1</sup> Für den FWF gelten Investitionen ab 1.500,00 Euro inkl. USt. als Geräte.

<sup>2</sup> Eine zeichnungsberechtigte Person kann die Zahlung von Rechnungen veranlassen.

<sup>3</sup> Die Gehaltsauszahlung erfolgt Mitte des Monats. Neueintretende Mitarbeiter/innen müssen bis einschließlich 25. des Vormonats angemeldet werden, ansonsten verzögert sich die erste Gehaltsauszahlung um einen Monat.