

# Verwendungsrichtlinien

## Sachbeihilfen

mit Leitfaden für Abschlussberichte und  
Regeln guter wissenschaftlicher Praxis



<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>I. Verwendungsrichtlinien .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
1.1 Projektmittel .....	3
1.2 Programm-Pauschale .....	4
<b>2. Personal .....</b>	<b>5</b>
2.1 Arbeits-, lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Verpflichtungen .....	5
2.2 Arbeitsverträge .....	6
2.3 Eingruppierung der Mitarbeiter .....	8
2.3.1 Wissenschaftliches Personal .....	8
2.3.2 Studentische Hilfskräfte .....	9
2.3.3 Nichtwissenschaftliches Personal .....	9
2.4 Personalnebenkosten .....	9
2.6 Werkverträge .....	10
<b>3. Wissenschaftliche Geräte .....</b>	<b>11</b>
3.1 Anschaffungskosten über 10.000,- EUR .....	11
3.2 Anschaffungskosten unter 10.000,- EUR .....	12
3.3 Unterhaltung und Reparatur von Leihgaben .....	12
<b>4. Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände .....</b>	<b>13</b>
4.1 Publikationen .....	13
<b>5. Reisen .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Nicht abrechenbare Ausgaben .....</b>	<b>14</b>
<b>7. Umdisposition der bewilligten Mittel .....</b>	<b>15</b>
7.1 Zusammenlegung/Teilung bewilligter Personalmittel .....	15
7.2 Gegenseitige Deckungsfähigkeit .....	15
7.3 Zustimmungspflichtige Umdispositionen .....	15
<b>8. Verwaltung der Sachbeihilfen .....</b>	<b>16</b>
8.1 Schriftwechsel .....	16
8.2 Kasse, Verwahrkonto, Verwaltungshilfe .....	16
8.3 Privates Sonderkonto für DFG-Mittel .....	16
8.4 Geldanforderungen .....	17
8.5 Preisnachlässe und Skonti .....	17
8.6 Verkaufserlöse .....	17
<b>9. Abrechnung und Prüfung .....</b>	<b>18</b>
9.1 Verwendungsnachweis .....	18
9.1.1 Jahresnachweis bei Verwahrgeldkonto .....	18
9.1.2 Verwendungsnachweis bei Sonderkonto .....	18
9.1.3 Abschließender Verwendungsnachweis .....	19
9.2 Prüfung .....	19
<b>10. Widerruf, Rückforderung, Verzugszinsen .....</b>	<b>19</b>
<b>11. Haftung .....</b>	<b>20</b>
<b>12. Pflicht zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis .....</b>	<b>20</b>
<b>13. Veröffentlichung von Forschungsergebnissen .....</b>	<b>21</b>
<b>14. Wirtschaftliche Verwertung .....</b>	<b>22</b>
<b>15. Kooperation mit gewerblichen Unternehmen .....</b>	<b>22</b>
<b>16. Berichtspflicht .....</b>	<b>23</b>
1. Allgemeine Angaben .....	24
2. Arbeits- und Ergebnisbericht (max. 10 DIN A4-Seiten) .....	24
3. Zusammenfassung (max. 1 DIN A4-Seite) .....	25
4. Veröffentlichung von Daten aus Abschlussberichten .....	26

## I. Verwendungsrichtlinien

### 1. Allgemeines

Diese Richtlinien<sup>1</sup> sind Bestandteil der Bewilligung. Sie gelten, soweit in der Bewilligung nicht ausdrücklich etwas anderes festgelegt ist. Sie sind von der Bewilligungsempfängerin oder dem Bewilligungsempfänger (Projektleitung) bei der ersten Mittelanforderung anzuerkennen (DFG-Vordruck 41.03).

#### 1.1 Projektmittel

Die bewilligten Mittel stehen nur für den in der Bewilligung genannten Zweck zur Verfügung. Welche Ausgaben darunter fallen, ergibt sich aus der Bewilligung in Verbindung mit dem spezifizierten Kosten- und Finanzierungsplan des Förderantrages. Abweichend hiervon können aus unvorhergesehenen projektspezifischen Gründen und ohne Rückfrage bei der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) auch andere Sachausgaben zu Lasten der Beihilfe bestritten werden, soweit diese Ausgaben in der Bewilligung nicht ausdrücklich abgelehnt wurden oder zu den generell nicht abrechenbaren Ausgaben (vgl. I. Ziff. 6) zu rechnen sind (Grundausstattung o.ä.).

Werden im Vorfeld der Entscheidung über den Antrag überbrückungsweise Finanzmittel gezahlt, werden diese auf die Bewilligung angerechnet.

Die bewilligten Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden. Sie sind nicht an das laufende Haushaltsjahr gebunden.

Im Interesse einer sachgerechten Inanspruchnahme und Verwendung der bewilligten Mittel sind Bewilligungsempfängerinnen oder Bewilligungsempfänger in öffentlich-rechtlichen Einrichtungen<sup>2</sup> gehalten, bei der Abwicklung der Bewilligung die Unterstützung der Verwaltung der Trägereinrichtung in Anspruch zu nehmen (vgl. I. Ziff. 8.2 und 9.1.1). Damit soll u.a. sichergestellt werden, dass bei der Zahlbarmachung des Entgeltes für das Personal die tarifrechtlichen, sozialversicherungsrechtlichen und lohnsteuerrechtlichen Bestimmungen beachtet

---

<sup>1</sup> Diese Verwendungsrichtlinien sowie die im folgenden genannten DFG-Vordrucke können im Internet abgerufen werden unter [www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/gesamt.html](http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/gesamt.html)

<sup>2</sup> Den öffentlich-rechtlichen Einrichtungen gleichgestellt sind die in der Helmholtz Gemeinschaft zusammengeordneten Forschungszentren, die Mitgliedseinrichtungen der Leibniz Gemeinschaft, die Institute der Fraunhofer-Gesellschaft, der Forschungsverbund Berlin e.V. sowie die Geisteswissenschaftlichen Zentren.

werden. Der Verwaltung der Einrichtung ist eine Kopie des Kosten- und Finanzierungsplans des Förderantrages für die Mittelbewirtschaftung zur Verfügung zu stellen.

Soweit Zweifelsfragen nicht vor Ort geklärt werden können, ist die DFG behilflich. Das gilt insbesondere auch dann, wenn der Projektleitung im Zusammenhang mit dem geförderten Forschungsvorhaben eine gerichtliche Klage droht.

## **1.2 Programm-Pauschale**

Die Programmpauschale (indirekte Ausgaben) i.S. dieser Verwendungsrichtlinien ist ein pauschaler Zuschlag zur Deckung der mit der Förderung verbundenen indirekten Projektausgaben.

Die Programmpauschale beträgt bis zu 20% der abrechenbaren und anerkannten direkten Projektausgaben. Bezugsgröße für die Höhe der Programmpauschale sind die im abschließenden Verwendungsnachweis anerkannten direkten Projektausgaben. Werden Projektausgaben bei der Prüfung des Verwendungsnachweises nicht anerkannt oder werden durch nachträgliche Bewilligungen zusätzlich Mittel zur Verfügung gestellt und verausgabt, so verändert sich entsprechend das Volumen der Programmpauschale. Die Bewilligung der Programmpauschale setzt keinen gesonderten Antrag voraus, ihre Verwendung muss der DFG gegenüber nicht nachgewiesen werden.

Die Auszahlung der Programmpauschale erfolgt anteilig mit jedem Mittelabruf.

Über die Verwendung der Programmpauschale entscheidet nach dem Willen von Bund und Ländern im Einzelnen die Hochschule innerhalb der Zielsetzung des Hochschulpaktes 2020 (Stärkung der Forschung an Hochschulen). Es erscheint der DFG sachgerecht, wenn sie dabei gemeinsam mit den beteiligten Wissenschaftlerinnen bzw. Wissenschaftlern vorgeht.

Die Programmpauschale ist nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel einsetzbar, sie gewährt vielmehr pauschalen Ersatz für durch die Projektförderung in Anspruch genommene Infrastruktur (beispielsweise für Raum-, Wartungs-, Software- oder Energiekosten) und für die Mitarbeit von Personen, die nicht als Projektmitarbeiter abgerechnet werden. Solche indirekten Projektausgaben können sowohl zentral als auch dezentral anfallen.

Der Mitteleinsatz der Programmpauschale ist auch für innovative Zwecke denkbar, wie etwa Anreize für neue Forschungsarbeiten, tariflich mögliche Zulagen für herausragende wissenschaftliche Leistungen oder Professionalisierung des Forschungsmanagements.

## **2. Personal**

Die DFG stellt alle Mittel zur Verfügung, die erforderlich sind, das Personal bis zu der in der Bewilligung festgelegten Beschäftigungsdauer und Entgeltgruppe zu vergüten, einschließlich der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und der gesetzlichen und tariflichen Nebenkosten. Sie überweist darauf auf Anforderung (vgl. I. Ziff. 8.4) Abschlagszahlungen. Die zu viel überwiesenen Spitzenbeträge sind an die DFG zurückzugeben.

### **2.1 Arbeits-, lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Verpflichtungen**

Die Projektleitung stellt das Personal ein, zahlt seine Vergütung und ist im Sinne des Arbeitsrechts sein Arbeitgeber und als solcher dafür verantwortlich, dass Lohn- und Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag und Beiträge zur Sozialversicherung (Renten-, Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung) einbehalten und vollständig und rechtzeitig abgeführt werden, ebenso die Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung, sofern eine Zusatzversicherung (VBLU) im Arbeitsvertrag vereinbart worden ist (vgl. Merkblatt Sozialversicherung - DFG-Vordruck 2.03 - und Merkblatt zum Versorgungswerk VBLU). Auf die Möglichkeit dieser Zusatzversicherung (VBLU) ist das Personal hinzuweisen.

Zweifelsfragen der Lohnsteuerpflicht entscheidet das örtlich zuständige Finanzamt, Zweifelsfragen der Sozialversicherungspflicht die örtlich zuständige AOK.

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die länger als sechs Wochen erkrankt sind, haben nach Ablauf der sechsten Woche grundsätzlich keinen Entgeltanspruch mehr, sondern einen bei der Krankenkasse geltend zu machenden Anspruch auf Krankengeld.

Der Anspruch auf Entgelt kann sich nach § 22 TVöD verlängern.

Ein nach Ablauf dieser Fristen gezahltes Entgelt kann nicht zu Lasten der Beihilfe abgerechnet werden. Die Dauer der Arbeitsunfähigkeit ist der Gehalt zahlenden Stelle mitzuteilen. Ausfallzeiten von mehr als sechs Wochen sind der DFG schriftlich anzuzeigen (z.B. Arbeitsunfähigkeit, gesetzliche Mutterschutzfristen, Elternzeit).

Soll ein Mitarbeiter vom Wehr- oder Zivildienst unabkömmlich gestellt werden (§ 13 Wehrpflichtgesetz, § 16 Zivildienstgesetz), ist der Antrag über die DFG an den Bundesminister für Bildung und Forschung zu richten. Auf dessen Vorschlag entscheidet die dafür zuständige Behörde.

## **2.2 Arbeitsverträge**

Es gilt das an der Einrichtung maßgebliche Tarifrecht. Sofern dieses der TVöD ist, treten dieser sowie der TVÜ-Bund an die Stelle des BAT.

Sofern das an der Einrichtung maßgebliche Tarifrecht auf einem Haustarif beruht und vom TVöD abweicht, können die bewilligten Mittel für Personal verwendet werden, das Tätigkeiten wahrnimmt, die den Tätigkeitsbeschreibungen der korrespondierenden Vergütungsgruppen des BAT entsprechen. Ist die Projektleitung an privat-rechtlichen Einrichtungen tätig, bzw. selbst eine privat-rechtliche Einrichtung, kann der Haustarif nur insoweit angewendet werden, als die Vergütungen die vergleichbaren Sätze nach dem TVöD nicht übersteigen.

Mit Mitarbeitern, die nach dem TVöD zu vergüten sind, ist ein Privat-Arbeitsvertrag nach dem DFG-Vertragsmuster - DFG-Vordruck 41.02 abzuschließen. Dieser Vertrag ist vollständig und unter Beachtung der Hinweise auf der Rückseite auszufüllen. Welche Entgeltgruppe bei der Einstellung vereinbart werden darf, muss vor Abschluss der Bewilligung im Einvernehmen mit der Personalstelle der Einrichtung festgelegt werden. Zur Beurteilung der tarifgerechten Eingruppierung ist der Personalstelle vor Vertragsabschluss eine Tätigkeitsdarstellung für den in Aussicht genommenen Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen.

Diese Verträge richten sich nach dem TVöD bzw. den ihn ergänzenden oder ändernden Tarifverträgen. Ausgenommen sind die Sonderregelungen für Angestellte, die zu Auslandsdienststellen entsandt sind (§ 45 TVöD).

Bei einer ausdrücklichen Institutsbewilligung (an bestimmte privatrechtliche Einrichtungen) tritt an die Stelle des Privat-Arbeitsvertrages mit der Projektleitung der Arbeitsvertrag mit dem Institut. Soweit sich das Arbeitsverhältnis nicht nach den für vergleichbare Beschäftigte des öffentlichen Dienstes maßgebenden Tarifverträgen richtet (TVöD/TV-L), darf nur der nachgewiesene tatsächliche Personalkostenaufwand zu Lasten der Bewilligung abgerechnet werden.

Dieser darf die nach den Tarifvorschriften für öffentliche Bedienstete zulässigen Personalkosten nicht überschreiten.

Zu Lasten der bewilligten Mittel dürfen keine höheren Leistungen vereinbart werden, als sie vergleichbare Beschäftigte des öffentlichen Dienstes tarifvertraglich im jeweiligen Tarifgebiet erhalten.

Die Verträge sind zeitlich der Bewilligung entsprechend zu befristen.

Das Mutterschutzgesetz steht der Beendigung befristeter Arbeitsverhältnisse durch Zeitablauf nicht entgegen.

Wissenschaftliches Personal, dessen Arbeitsverhältnis auf der Grundlage von § 2 Abs. 1 des Gesetzes über befristete Arbeitsverhältnisse in der Wissenschaft (WissZeitVG) abgeschlossen wurde und das das Arbeitsverhältnis entsprechend den Vorschriften des Mutterschutzgesetzes bzw. des Bundeseltern- und Elternzeitgesetzes (BEEG) unterbricht, ist darauf hinzuweisen, dass nach der Unterbrechung ein Anspruch auf Verlängerung des Arbeitsverhältnisses um diese Ausfallzeit besteht. Nur wenn das wissenschaftliche Personal auf diesen Anspruch verzichtet, stehen die Personalmittel zur Umdisposition zur Verfügung.

Um eine kontinuierliche Durchführung der wissenschaftlichen Arbeiten zu ermöglichen, kann die Projektleitung Mittel für zusätzliches Personal während der Ausfallzeit bei der Geschäftsstelle anfordern.

Mit wissenschaftlichen Hilfskräften mit Abschlussprüfung (vgl. I. Ziff. 2.3.1 Abs. 3), für die keine Personalmittel nach Entgeltgruppe 13 TVöD (50%) bewilligt wurden, sowie mit studentischen Hilfskräften und Bachelors (vgl. I. Ziff. 2.3.2) ist ein Privat-Arbeitsvertrag nach den Regeln der öffentlich-rechtlichen Einrichtung abzuschließen.

Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter (ausgenommen studentische Hilfskräfte und Bachelors) ist der DFG unverzüglich nach der Einstellung eine Ausfertigung des Privat-Arbeitsvertrages sowie ein vollständig ausgefüllter Personalfragebogen (DFG-Vordruck 10.03) zu übersenden. Nachträgliche Vertragsänderungen oder sonstige Änderungen (z.B. Familienstand) sind der DFG sofort schriftlich mitzuteilen.

## **2.3 Eingruppierung der Mitarbeiter**

Das Personal ist unter Berücksichtigung der vorgegebenen Bewilligung nach den Tätigkeitsmerkmalen des BAT/BAT-O einzugruppieren. Die arbeitsvertragliche Vereinbarung einer höheren Entgeltgruppe als in der Bewilligung vorgesehen, ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG. Dasselbe gilt für jede während der Laufzeit des Arbeitsvertrages beabsichtigte und über die Bewilligung hinausgehende Höhergruppierung, abgesehen von den Fällen eines tarifbedingten Zeit-/Bewährungsaufstiegs.

Eine Höhergruppierung während der Laufzeit des Arbeitsvertrages darf nur im Einvernehmen mit der Personalstelle und nur bis zu der in der Bewilligung vorgesehenen Entgeltgruppe erfolgen, es sei denn, es handelt sich um den Vollzug eines tarifbedingten Zeit-/ Bewährungsaufstiegs.

Bei allen Höhergruppierungen, einschließlich des Vollzugs eines tarifbedingten Zeit-/ Bewährungsaufstiegs, ist der DFG eine Bescheinigung der Personalstelle darüber zu übersenden, ab wann die tariflichen Voraussetzungen für die neue Eingruppierung bzw. Höhergruppierung gegeben sind.

### **2.3.1 Wissenschaftliches Personal**

Die Höhe des Entgeltes des wissenschaftlichen Personals richtet sich nach den Anforderungen des einzelnen Projekts und nach der Qualifikation des Personals im Hinblick auf diese Anforderungen.

Sind für die Erreichung des Projektziels bei einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter eine besondere wissenschaftliche Qualifikation (Promotion), Erfahrung und Selbständigkeit erforderlich, so erfolgt im Allgemeinen eine Vergütung nach Entgeltgruppe 13 TVöD. Statt der ggf. noch fehlenden förmlichen Promotion genügen die endgültige Abgabe der Dissertation und eine Erklärung der Betreuerin oder des Betreuers der Arbeit, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nun die volle Arbeitskraft dem Projekt zur Verfügung stellen kann.

In vielen von der DFG geförderten Projekten besteht die Möglichkeit der eigenen wissenschaftlichen Qualifikation (Vorbereitung auf die Promotion). Nicht promoviertes wissenschaftliches Personal, das diese Möglichkeit wahrnimmt, erhält ein der vereinbarten Arbeitszeit ent-

sprechendes Entgelt, in der Regel nach Entgeltgruppe 13 TVöD oder nach der speziellen für die Einrichtung geltenden Regelung für wissenschaftliche Hilfskräfte mit Abschlussprüfung.

Bachelors dürfen nur dann wie wissenschaftliche Mitarbeiter beschäftigt werden, wenn ihnen das Recht zur Promotion eingeräumt wurde.

Projekte, die ausschließlich der Anfertigung von Doktorarbeiten dienen sollen, können von der DFG außerhalb der koordinierten Förderverfahren (Graduiertenkollegs und Sonderforschungsbereiche, Forschungszentren, Exzellenzinitiative) nicht gefördert werden.

Ausländische Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler können nach den an der Einrichtung geltenden Regelungen beschäftigt werden.

### **2.3.2 Studentische Hilfskräfte**

Die Vergütung studentischer Hilfskräfte (ohne staatliche oder akademische Abschlussprüfung) oder Bachelors richtet sich nach der an der Einrichtung geltenden Regelung. Die wöchentliche Arbeitszeit darf höchstens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten betragen. Die Arbeitsstunden sind in einer Stundenliste festzuhalten.

Die Beschäftigung von studentischen Hilfskräften für die Anfertigung von Arbeiten zum Studienabschluss ist nicht zulässig.

### **2.3.3 Nichtwissenschaftliches Personal**

Nichtwissenschaftliches Personal (z.B. Angestellte in technischen Berufen, medizinischen Hilfsberufen, in medizinisch-technischen Berufen) ist in die seiner Tätigkeit entsprechende Vergütungsgruppe des BAT einzugruppieren.

## **2.4 Personalnebenkosten**

Ausgaben für eine Stellenausschreibung können nur in begründeten Ausnahmefällen zu Lasten der Bewilligung abgerechnet werden, wenn die nachfolgend genannten Maßnahmen zur Gewinnung von Personal ohne Erfolg blieben und die DFG der Kostenübernahme vorher schriftlich zugestimmt hat. Vorrangig sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jedoch außerhalb von Zeitungsinseraten durch interne Stellenausschreibung bei der öffentlich-rechtlichen Einrichtung, durch Ausschreibung im Internet, z.B. über den WWW-Server der Universität

Heidelberg (<http://science-jobs-de/>), durch Kontakte zu anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern und Fachgruppen sowie durch Einschaltung der Agentur für Arbeit (die Vermittlungsbemühungen der jeweiligen Agentur erstrecken sich auf Bewerber des gesamten Bundesgebietes) zu gewinnen. In Ausnahmefällen sind auch die Ausgaben einer Stellenausschreibung für wissenschaftliches Personal in einer internationalen Fachzeitschrift abrechenbar.

Reisekosten für Vorstellungstouren wissenschaftlichen Personals aus dem Ausland (Flüge economy-class, im Inland Bahnfahrten 2. Klasse und Aufenthaltskosten nach dem für die Einrichtung geltenden Reisekostenrecht) können übernommen werden, wenn die Erfolglosigkeit, die Stelle mit einer Bewerberin oder einem Bewerber aus dem Inland zu besetzen, dargelegt wird, eine Vorauswahl getroffen und Kontakte mit potentiell geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten bestehen.

Weist die Projektleitung nach, dass es kostengünstiger ist, mehrere Bewerbungsgespräche im Ausland zu führen, als diese in Deutschland statt finden zu lassen, ist die Übernahme dieser Reisekosten möglich. Die Zusage zur Übernahme der Reisekosten bedarf der vorherigen Zustimmung der DFG.

Im Übrigen können Ausgaben für Vorstellungstouren- und Dienstantrittsreisen aus der Bewilligung bestritten werden, wenn das für die Einrichtung geltende Reisekostenrecht eine Erstattung zulässt.

Sofern die Ausgaben für Stellenausschreibungen, Vorstellungstouren-, Dienstantrittsreisen und Auswahlreisen aus der Gesamtbewilligung nicht bestritten werden können, werden auf Antrag zusätzliche Mittel bereitgestellt.

Für Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung gelten die Bestimmungen des TVöD. Die DFG übernimmt die Kosten nur dann, wenn sie vorher schriftlich zugestimmt hat. Bei der Umzugskostenvergütung ist zusätzliche Voraussetzung, dass der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin nach dem Umzug noch mindestens ein Jahr lang aus Mitteln der DFG vergütet wird.

## **2.6 Werkverträge**

Der Abschluss eines Werkvertrages ist nur im Ausnahmefall zulässig und bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG.

In der Begründung des Antrages auf Zustimmung (nicht im Werkvertragsentwurf selbst) ist die Berechnungsgrundlage des beabsichtigten Honorars nachvollziehbar zu erläutern. Für den Abschluss eines Werkvertrages ist ausnahmslos das DFG-Vertragsmuster - DFG-Vordruck 41.01 - zu verwenden.

Der Entwurf des Werkvertrages ist vor Vertragsabschluss nur dann der DFG zur Prüfung zuzuleiten, wenn die Projektleitung nicht selbst an einer öffentlich-rechtlichen Einrichtung tätig ist und die Abwicklung der Bewilligung über ein Sonderkonto erfolgt. Nur für diesen Fall können Rechtsverfolgungskosten oder Nachforderungen der Sozialversicherungsträger zu Lasten der Bewilligung abgerechnet werden. In allen anderen Fällen übernimmt die DFG keinerlei Haftung für die arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Einordnung des Vertrages und empfiehlt dringend, den Entwurf des Werkvertrages von der Rechtsabteilung der Hochschule prüfen und genehmigen zu lassen.

Nach Abschluss des Vertrages ist der DFG eine Ausfertigung zu übersenden.

Honorare sind vom Auftragnehmer zu versteuern. Der Auftraggeber führt also weder Abgaben für Lohnsteuer noch für Sozialversicherung ab.

### **3. Wissenschaftliche Geräte**

#### **3.1 Anschaffungskosten über 10.000,- EUR**

Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR übersteigen, und Kraftfahrzeuge beschafft grundsätzlich die Zentrale Beschaffungsstelle der DFG. Sie bleiben Eigentum der DFG und werden der Projektleitung für die Dauer der Forschungsarbeit als Leihgabe zur Verfügung gestellt.

Die Projektleitung erhält eine Durchschrift des Auftrages. Allein die DFG ist berechtigt, die Aufträge zu ändern oder aufzuheben.

Die Geräte werden unmittelbar an die Projektleitung ausgeliefert. Sie hat unverzüglich nach Eingang die Ordnungsmäßigkeit der Lieferung zu prüfen, die Abnahme durchzuführen und ggf. Mängel zu rügen und Transportschäden zu melden (vgl. DFG-Vordruck 2.05).

Die Projektleitung muss im Einvernehmen mit der Einrichtung die Voraussetzungen für Aufstellung und Betrieb der Geräte schaffen, bei IT-Anlagen auch die Verpflichtungen erfüllen, die sich aus den "Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT)" für denjenigen ergeben, der IT-Anlagen nutzt.

### **3.2 Anschaffungskosten unter 10.000,- EUR**

Geräte, deren Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR nicht übersteigen, beschafft - soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt oder vereinbart wird - die Projektleitung. Die DFG empfiehlt, die Geräte über die Einrichtung zu beschaffen. Der Bestellung muss ein Preisvergleich zur Ermittlung des günstigsten Angebots vorausgehen.

Hat sich der Kaufpreis gegenüber der Bewilligung erhöht, stellt die DFG weitere Mittel bereit, wenn der zusätzliche Bedarf nicht durch Einsparungen an anderer Stelle gedeckt werden kann.

Bei Projektleitern an öffentlich-rechtlichen Einrichtungen gehen - soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist - die Geräte mit der Beschaffung in deren Eigentum über. Sie sind nach deren Bestimmungen zu inventarisieren und mit dem Vermerk "aus Mitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft" zu kennzeichnen.

Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Geräten an sich oder an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Projektleitung während der Laufzeit der Forschungsarbeit an eine andere Einrichtung wechselt.

Gehört die Projektleitung nicht einer öffentlich-rechtlichen Einrichtung an, wird stets die DFG Eigentümerin der Geräte.

### **3.3 Unterhaltung und Reparatur von Leihgaben**

Bei der Vergabe der Leihgaben geht die DFG davon aus, dass die Einrichtung, in der die Leihgaben aufgestellt werden, für die Unterhaltung aufkommt. Dazu gehören auch die Aufwendungen für Reparaturen und Wartungen, die bei dem Betrieb der betreffenden Geräte und Gebrauchsgegenstände (vgl. I. Ziff. 4) üblicherweise zu erwarten sind.

Werden bei DFG-Leihgaben darüber hinausgehende Reparaturen erforderlich, können Ausgaben bis zur Höhe von 600,- EUR im Einzelfall ohne besondere Zustimmung der DFG zu Lasten der für das Vorhaben bewilligten Mittel abgerechnet werden. Betragen die Ausgaben mehr als 600,- EUR im Einzelfall und ist es nicht möglich, sie aus den bewilligten Mitteln zu decken, kann die DFG auf Antrag vor Vergabe des Reparaturauftrags zusätzliche Reparaturmittel bereitstellen.

Übernimmt die DFG die Reparaturkosten und bestehen Ersatzansprüche (z.B. Schadensersatz- oder Gewährleistungsansprüche), sind diese an die DFG abzutreten.

Für Geräte und Gebrauchsgegenstände, die nicht Leihgabe der DFG sind, übernimmt die DFG grundsätzlich keine Unterhaltungs- und Reparaturkosten (vgl. I. Ziff. 6.9).

## **4. Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände**

Verbrauchsmaterial beschafft die Projektleitung selbst. Die DFG empfiehlt, die Hilfe der Einrichtung<sup>1</sup> in Anspruch zu nehmen.

Für die Beschaffung, die Eigentumsrechte und die Inventarisierung der Gebrauchsgegenstände gelten die Regelungen für wissenschaftliche Geräte (vgl. I. Ziff. 3.2).

Die DFG behält sich vor, die Übereignung von Geräten an sich oder an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn die Projektleitung während der Laufzeit ihrer Forschungsarbeit an eine andere Einrichtung wechselt.

### **4.1 Publikationen**

Für die Veröffentlichung von Forschungsergebnissen eines von der DFG geförderten Projekts können Ausgaben für Publikationen abgerechnet werden. Die Publikationsform kann frei gewählt werden, es sei denn, es wurden erhöhte Publikationskosten ausdrücklich für eine Buchpublikation beantragt und bewilligt. Die Finanzierung "grauer Literatur" ist nicht möglich.

Innerhalb einer Sachbeihilfe können Ausgaben für Publikationen zu Lasten bewilligter Ausgaben verstärkt und bis zum Projektende angespart werden. Die innerhalb einer Bewilligung

---

<sup>1</sup> vgl. Seite 1, Fußnote 2

nicht ausgeschöpften Mittel für Publikationen werden auf die Fortsetzungsbewilligung übertragen.

Die für Publikationen vorgesehenen Mittel können nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden, Umdispositionen zugunsten von Publikationen können nicht rückgängig gemacht werden.

Die Mittel für Publikationen sind spätestens zwei Jahre nach Projektende abzurufen (vgl. Ziff. 8.4) und spätestens zwölf Monate nach Abruf abzurechnen (vgl. Ziff. 9.1).

## 5. Reisen

Ausgaben für Reisen können abgerechnet werden, soweit die Reisen für die Durchführung des Vorhabens notwendig waren. Ausgaben für Reisen können auch abgerechnet werden, wenn die Reise dazu diente, die Forschungsergebnisse in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit zur Diskussion zu stellen.

Es sind die Bestimmungen des Reisekostengesetzes anzuwenden, das für die Einrichtung gilt, ansonsten das Bundesreisekostengesetz. Soweit in der Bewilligung niedrigere Sätze festgelegt sind, können nur diese berücksichtigt werden.

Für ein institutseigenes Kraftfahrzeug können die Ausgaben für Kraftstoffe, für ein DFG-Leihfahrzeug die Betriebs- und Unterhaltskosten abgerechnet werden.

## 6. Nicht abrechenbare Ausgaben

Grundsätzlich können zu Lasten der Projektmittel nicht abgerechnet werden:

- Persönliche Bezüge der Projektleitung,
- Ausgaben für Schreibkräfte,
- Ausgaben für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Mieten,
- Ausgaben für die allgemeine Institutseinrichtung (z.B. Büromöbel, Handwerkzeug, Schutzbekleidung), für Büromaterial, Taschenrechner, Porto und Fernmeldegebühren,
- Betriebs- und Wartungskosten (z.B. Strom, Gas, Wasser, Kühlmittel), Wartungsverträge,
- Beiträge zu Sachversicherungen, Kosten für Schutzbriefe,
- Ausgaben für die Inanspruchnahme hochschuleigener Rechenzentren,

- Ausgaben für Geräte, die (für das jeweilige Fach) zur zeitgemäßen Grundausstattung zu rechnen sind,
- Ausgaben für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Eigentum der DFG sind,
- Bankzinsen,
- Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können.

## 7. Umdisposition der bewilligten Mittel

Die bewilligten Mittel stehen nur für den in der Bewilligung genannten Zweck zur Verfügung (vgl. I. Ziff. 1.1 Abs. 1). Ergibt sich in begründeten Fällen die Notwendigkeit, hiervon abzuweichen, gilt folgendes:

### 7.1 Zusammenlegung/Teilung bewilligter Personalmittel

Bewilligte Personalmittel können **ohne Rückfrage bei der DFG** geteilt oder zusammengelegt werden, um eine Teilzeitbeschäftigung oder eine Ganztagsbeschäftigung im geförderten Projekt zu ermöglichen.

Bei der Teilung einer Stelle sollte die bewilligte Laufzeit nicht wesentlich überschritten werden.

### 7.2 Gegenseitige Deckungsfähigkeit

Soweit es dem Vorhaben dient, können **ohne Rückfrage bei der DFG** die bewilligten Ansätze der Ausgabearten Personal und Sachmittel um bis zu 30% gegenseitig verstärkt werden. Bezugsgröße ist dabei die Ausgabeart, die verstärkt werden soll. Dabei dürfen Ablehnungen in der Bewilligung jedoch nicht umgangen werden.

Die im Rahmen des Emmy Noether-Programms für die Projektleitung und im Programm "Eigene Stelle" bereitgestellten Personalmittel können nicht verstärkt werden und auch nicht zur Verstärkung anderer Ansätze herangezogen werden.

### 7.3 Zustimmungspflichtige Umdispositionen

Die Umwandlung der bewilligten Personalmittel sowie die Verstärkung der Ansätze der bewilligten Ausgabearten Personal und Sachmittel über die nach I. Ziff. 7.2 zugelassene gegensei-

tige Deckungsfähigkeit von 30% hinaus sowie Umdispositionen bei den bewilligten persönlichen Leihgaben bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DFG.

## **8. Verwaltung der Sachbeihilfen**

### **8.1 Schriftwechsel**

Die DFG bittet, den Schriftwechsel für jede Bewilligung getrennt unter dem Geschäftszeichen des jeweiligen Bewilligungsschreibens und der dort aufgeführten Abrechnungsnummer zu führen; er ist bis zum Ablauf von fünf Jahren nach der Mitteilung über den rechnerischen Abschluss der Beihilfe aufzubewahren.

### **8.2 Kasse, Verwahrkonto, Verwaltungshilfe**

Bewilligungsempfänger in öffentlich-rechtlichen Einrichtungen<sup>1)</sup> sind gehalten, zur Abwicklung der Beihilfe grundsätzlich die Unterstützung der Verwaltung dieser Einrichtung in Anspruch zu nehmen. Der zuständigen Verwaltungsstelle sind alle notwendigen Unterlagen und Informationen für eine sachgerechte Erledigung zur Verfügung zu stellen (vgl. I. Ziff. 1 Abs. 2).

Bei der Kasse werden die Mittel als Verwahrgelder behandelt. Kassen- und Buchführung und Beleggestaltung richten sich nach den Vorschriften der Kasse. Die Belege verbleiben bei der Einrichtung; sie sind entsprechend den Kassenvorschriften zeitlich aufzubewahren.

### **8.3 Privates Sonderkonto für DFG-Mittel**

Gehört die Bewilligungsempfängerin bzw. der Bewilligungsempfänger keiner öffentlich-rechtlichen Einrichtung<sup>1)</sup> an, muss bei einem inländischen Geldinstitut ein auf den Namen der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers lautendes Girokonto mit dem Zusatz "Sonderkonto für DFG-Mittel" eingerichtet und eine unwiderrufliche, schriftliche Vereinbarung mit dem Geldinstitut getroffen werden, in der die DFG ermächtigt wird, beim Tod der Bewilligungsempfängerin bzw. des Bewilligungsempfängers über dieses Konto zu verfügen (vgl. DFG-Vordruck 41.033).

---

<sup>1)</sup> vgl. Seite 1, Fußnote 2

Bei Abwicklung der Beihilfe über das Institutskonto einer privatrechtlichen Einrichtung ist von der Einrichtung eine entsprechende schriftliche Erklärung für den Todesfall der wissenschaftlichen Antragstellerin bzw. des Antragstellers vorzulegen. Erst nach Vorlage dieser Vereinbarung kann die DFG Mittel anweisen.

Das Sonderkonto darf nur für den Zahlungsverkehr der Beihilfe der DFG benutzt werden.

Zinsen sind jährlich, allerdings nur dann an die DFG abzuführen, wenn nach Abzug der Bankgebühren mehr als 2,50 EUR verbleiben. Bei der Schlussabrechnung sind verbliebene Restbeträge zurückzugeben, wenn sie 2,50 EUR übersteigen.

#### **8.4 Geldanforderungen**

Die Mittel sind bei Bedarf jeweils für einen Zeitraum bis zu drei Monaten bei der DFG anzufordern (DFG-Vordruck 41.03). Sie dürfen erst dann angefordert werden, wenn sie für fällige Zahlungen für das Vorhaben benötigt werden.

Mittel, die in absehbarer Zeit nicht benötigt werden, sind unverzüglich und unaufgefordert an die DFG zurück zu überweisen (vgl. I. Ziff. 10 Abs. 3 - Erstattungsanspruch für Verzugszinsen -).

Bei Rückzahlungen an die DFG, die mit der Vorlage des abschließenden Verwendungsnachweises in Zusammenhang stehen und dem Volumen der letzten Mittelanforderung entsprechen, behält sich die DFG die Geltendmachung eines Erstattungsanspruches für Verzugszinsen für die Dauer des Verbleibs dieser Mittel bei der Einrichtung vor.

#### **8.5 Preisnachlässe und Skonti**

Beim Einkauf sind alle Preisnachlässe und Skonti auszunutzen. Die DFG kann grundsätzlich nur die entsprechend reduzierten Rechnungen anerkennen.

#### **8.6 Verkaufserlöse**

Einnahmen aus dem Verkauf von Versuchstieren, entbehrlich gewordenen Geräten, Gebrauchsgegenständen usw. sind umgehend an die DFG abzuführen; sie dürfen nicht mit der Beihilfe verrechnet werden.

## **9. Abrechnung und Prüfung**

### **9.1 Verwendungsnachweis**

Die Verwendung der Mittel ist für jede Beihilfe getrennt nach dem Geschäftszeichen/der Abrechnungsnummer der Bewilligung gegenüber der DFG nachzuweisen. Dazu sind die Abrechnungsvordrucke der DFG zu verwenden. Wird das Vorhaben durch Zuwendungen anderer Drittmittelgeber mitfinanziert, müssen auch die Einnahmen und Ausgaben dieser Zuwendungen nachgewiesen werden.

#### **9.1.1 Jahresnachweis bei Verwahrungskonto**

Bei der Abwicklung der Beihilfe über ein Verwahrungskonto (vgl. I. Ziff. 8.2) sind der DFG die Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Kalenderjahres jeweils bis zum 15. April des folgenden Jahres nachzuweisen (DFG-Vordruck 41.051). Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel ist von der Projektleitung zu bescheinigen, die Richtigkeit des Verwendungsnachweises von der Einrichtung.

#### **9.1.2 Verwendungsnachweis bei Sonderkonto**

Bei Abwicklung der Beihilfe über ein Sonderkonto (vgl. I. Ziff. 8.3) sind die Einnahmen und Ausgaben für das erste Kalenderhalbjahr (01.01. bis 30.06.) bis zum 15.08. des laufenden und für das zweite Kalenderhalbjahr (1.07. bis 31.12.) bis zum 15.02. des folgenden Jahres nachzuweisen (DFG-Vordruck 41.042).

Im Falle einer Institutsbewilligung (an bestimmte privatrechtliche Einrichtungen) sind der DFG die Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Kalenderjahres (per 31.12.) bis zum 15. April des folgenden Jahres nachzuweisen (DFG-Vordruck 41.042).

Die Rechnungen, die spezifiziert sein müssen, sind dem Verwendungsnachweis im Original beizufügen (bei Institutsbewilligungen im Ausnahmefall die Zweitschrift/Kopie der Rechnung). Bei Barzahlungen müssen Quittungen vorgelegt werden. Soweit Geräte oder - nicht nur geringwertige oder kurzlebige - Gebrauchsgegenstände beschafft werden, die in das Eigentum der öffentlich-rechtlichen Einrichtung übergehen (vgl. I. Ziff. 3.2 und Ziff. 4), muss auf den Rechnungen die Inventarisierung durch die Einrichtung vermerkt sein.

Fremdsprachliche Belege sind stichwortartig zu übersetzen. Bei Ausgaben in ausländischer Währung ist auf dem Beleg der Gegenwert in Euro-Währung anzugeben; Bankbelege mit Angabe des Wechselkurses bei Umtausch sind vorzulegen.

Zahlungsbeweise über unbare Zahlungen (Kontoauszüge usw.) brauchen der DFG nur auf Anforderung vorgelegt zu werden; sie sind jedoch, ebenso wie der Schriftwechsel (vgl. I. Ziff. 8.1), noch bis zum Ablauf von fünf Jahren nach der Schlussabrechnung der Beihilfe aufzubewahren.

### **9.1.3 Abschließender Verwendungsnachweis**

Der abschließende Verwendungsnachweis ist der DFG möglichst umgehend nach der letzten Mittelüberweisung zu übersenden, spätestens jedoch 12 Monate nach Ablauf der in der Bewilligung vorgesehenen Laufzeit, beginnend mit der ersten Mittelüberweisung der jeweiligen Bewilligung. Nach Ablauf des Förderzeitraums und vorliegendem Abschlussbericht dürfen Restmittel grundsätzlich nicht mehr in Anspruch genommen werden; sie sind an die DFG zurückzugeben.

## **9.2 Prüfung**

Die DFG, der Bundesrechnungshof, der zuständige Landesrechnungshof und die zuständige Rechnungsprüfungsstelle der öffentlich-rechtlichen Einrichtung sind berechtigt, die Verwendung der Mittel durch Einsicht in die Bücher und Belege und durch örtliche Besichtigung und Feststellung zu prüfen oder prüfen zu lassen und die Rechnungsbelege zur Prüfung anzufordern.

## **10. Widerruf, Rückforderung, Verzugszinsen**

Die DFG behält sich vor, die Bewilligung ganz oder teilweise zu widerrufen und einen Erstattungsanspruch geltend zu machen, wenn

- wichtige Gründe dazu Anlass geben; das ist auch dann der Fall, wenn der DFG von ihren Geldgebern die erforderlichen Haushaltsmittel nicht zur Verfügung gestellt werden,
- die Bewilligung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer von der DFG gesetzten Frist erfüllt worden sind,
- die Bewilligung ein Jahr, nachdem sie ausgesprochen worden ist, noch nicht in Anspruch genommen worden ist,

- die Mittel nicht zweckentsprechend verwendet worden sind,
- die ausgezahlten Mittel nicht rechtzeitig, nicht ordnungsgemäß oder nicht vollständig abgerechnet worden sind.

Hat die Projektleitung die Umstände, die zur Entstehung des Erstattungsanspruchs geführt haben, zu vertreten, ist dieser Anspruch vom Tage der Fälligkeit an mit 5 v.H. über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB zu verzinsen.

Werden die ausgezahlten Mittel nicht innerhalb eines angemessenen Zeitraums zweckentsprechend verwendet, behält die DFG sich vor, unabhängig davon, ob die Bewilligung widerrufen wird, Zinsen in Höhe von 5 v.H. über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung zu verlangen.

## 11. Haftung

Die Projektleitung haftet für Schäden, die der DFG dadurch entstehen, dass die Bestimmungen der Bewilligung nicht beachtet werden.

Die Projektleitung ist verantwortlich für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen bei der Durchführung des Forschungsvorhabens. Auf die Regelungen bei Untersuchungen am Menschen, bei Forschungsarbeiten an humanen embryonalen Stammzellen, bei Tierversuchen und gentechnologischen Experimenten wird besonders hingewiesen (vgl. Merkblatt für Anträge auf Sachbeihilfen - DFG-Vordruck 1.02). Bei genehmigungspflichtigen Tierversuchen muss die behördliche Genehmigung vor Beginn der Forschungsarbeiten vorliegen.

Bei Forschungsarbeiten an humanen embryonalen Stammzellen muss die nach § 6 Stammzellgesetz (StZG) erforderliche Genehmigung der zuständigen Genehmigungsbehörde vor Beginn der Forschungsarbeiten vorliegen.

## 12. Pflicht zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Die Bewilligungsempfängerinnen und Bewilligungsempfänger verpflichten sich und ihr im Rahmen von DFG-Projekten beschäftigtes Personal zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis (vgl. III).

Im Falle wissenschaftlichen Fehlverhaltens können die nachstehend näher bezeichneten Maßnahmen beschlossen werden. Wissenschaftliches Fehlverhalten liegt insbesondere vor, wenn in einem wissenschaftserheblichen Zusammenhang bewusst oder grob fahrlässig Falschangaben gemacht werden, geistiges Eigentum anderer verletzt oder sonst wie deren Forschungstätigkeit beeinträchtigt wird. Entscheidend sind jeweils die Umstände des Einzelfalles.

Die DFG kann je nach Art und Schwere des festgestellten Fehlverhaltens eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen beschließen:

- a) schriftliche Rüge;
- b) Ausschluss von der Antragsberechtigung bei der DFG für ein bis acht Jahre je nach Schweregrad des wissenschaftlichen Fehlverhaltens;
- c) Rücknahme von Förderentscheidungen (gänzlicher oder teilweiser Widerruf der Bewilligung, Rückruf von bewilligten Mitteln, Rückforderung verausgabter Mittel);
- d) Aufforderung, die inkriminierte Veröffentlichung zurückzuziehen oder falsche Daten zu berichtigen (insbesondere durch Veröffentlichung eines Erratums) oder den Hinweis auf den Rückruf der Fördermittel durch die DFG in die inkriminierte Veröffentlichung aufzunehmen;
- e) Ausschluss von einer Tätigkeit als Gutachterin bzw. Gutachter und in Gremien der DFG;
- f) Aberkennung des aktiven und passiven Wahlrechts für die Organe und Gremien der DFG.

### **13. Veröffentlichung von Forschungsergebnissen**

Die DFG erwartet, dass die mit ihren Mitteln finanzierten Forschungsergebnisse publiziert und dabei möglichst auch digital veröffentlicht und für den entgeltfreien Zugriff im Internet (Open Access) verfügbar gemacht werden. Die entsprechenden Beiträge sollten dazu entweder zusätzlich zur Verlagspublikation in disziplinspezifische oder institutionelle elektronische Archive (Repositorien) eingestellt oder direkt in referierten bzw. renommierten Open Access Zeitschriften publiziert werden.

An DFG-geförderten Projekten beteiligte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sollten sich in Verlagsverträgen möglichst ein nicht ausschließliches Verwertungsrecht zur elektroni-

schen Publikation ihrer Forschungsergebnisse zwecks entgeltfreier Nutzung fest und dauerhaft vorbehalten. Dabei können disziplinspezifisch Karenzzeiten von in der Regel 6 bis 12 Monaten vereinbart werden, vor deren Ablauf das Einstellen bereits publizierter Forschungsergebnisse in disziplinspezifische oder institutionelle elektronische Archive nicht gestattet wird.

Die Veröffentlichungen müssen einen Hinweis auf die DFG-Förderung unter Angabe des Geschäftszeichens (Einzelprojekte oder SPP, FOR etc.) bzw. des Teilprojektes und des Förderrahmens (SFB, Grako etc.) enthalten. Bei Fehlen dieser Angabe können die Publikationen nicht als aus dem Projekt hervorgegangen anerkannt werden.

Sofern Forschungsergebnisse ausschließlich im Druck veröffentlicht werden, erbittet die DFG ein Belegexemplar. Falls eine Veröffentlichung nicht über den Buchhandel zugänglich ist (sogen. "graue Literatur"), sondern nur in Form eines gedruckten Forschungsberichts, so bittet die DFG, je ein Exemplar an die zentrale Sammelstelle für Forschungsberichte bei der Technischen Informationsbibliothek, Welfengarten 1 B, 30167 Hannover, und bei der zuständigen Hochschulbibliothek abzuliefern.

Diese Ausführungen gelten auch für Sammlungen usw., die aus Mitteln der DFG erstellt oder beschafft werden.

## **14. Wirtschaftliche Verwertung**

Forschungsergebnisse, die für eine wirtschaftliche Verwertung in Betracht kommen, sollen an geeignete Stellen, u.a. der Wirtschaft, herangetragen werden. Bei dem Erwerb und bei der Aufrechterhaltung von Schutzrechten oder der Suche nach einem Interessenten leisten z.B. die für Forschungs- und Wissenschaftstransfer zuständigen Stellen der Einrichtung Hilfe

## **15. Kooperation mit gewerblichen Unternehmen**

Ist eine Kooperation mit einem gewerblichen Unternehmen Gegenstand der Bewilligung, muss ein so genannter Kooperationsvertrag (DFG-Vordruck 41.026) abgeschlossen worden sein, der von der DFG genehmigt worden ist. Entsteht erst nach Bewilligung der Mittel eine solche Kooperation mit einem gewerblichen Unternehmen, ist - als Voraussetzung für die weitere Verwendung der bewilligten Mittel - ein entsprechender Kooperationsvertrag abzuschließen, der von der DFG genehmigt werden muss.

## 16. Berichtspflicht

Die Projektleitung ist verpflichtet, der DFG zu den in der Bewilligung genannten Zeitpunkten unaufgefordert einen Bericht über den Fortgang der Arbeiten und über deren Ergebnisse vorzulegen.

Den Berichten an die DFG ist eine Zusammenfassung von höchstens einer DIN A4-Seite voranzustellen. Die Projektleitung wird gebeten, diese Zusammenfassung auch der Pressestelle der Einrichtung zur Verfügung zu stellen.

***Für Abschlussberichte gilt der folgende Leitfaden:***

## II. Leitfaden für Abschlussberichte

### 1. Allgemeine Angaben

- DFG-Geschäftszeichen
- Antragsteller
- Institut/Lehrstuhl
- Thema des Projekts
- Berichtszeitraum, Förderungszeitraum insgesamt
- Liste der wichtigsten Publikationen aus diesem Projekt.

Bitte gliedern Sie dieses Publikationsverzeichnis wie folgt:

- a) Arbeiten, die in Publikationsorganen mit einer wissenschaftlichen Qualitätssicherung zum Zeitpunkt der Berichterstellung erschienen oder endgültig angenommen sind, in fachüblicher Gliederung; Buchveröffentlichungen. Im Falle noch nicht erschienener aber bereits zur Veröffentlichung angenommener Arbeiten sind das Manuskript und die Annahmestätigung des Herausgebers beizufügen.
- b) Andere Veröffentlichungen.
- c) Patente, gegliedert in angemeldete und erteilte.

Für die unter a) und b) insgesamt angeführten Arbeiten ist eine Höchstzahl festgelegt. Diese beträgt:

- bei einer Bewilligungsempfängerin/einem Bewilligungsempfänger:  
zwei Publikationen je Jahr der Gesamtförderdauer des Projekts.
- bei mehreren Bewilligungsempfängerinnen/Bewilligungsempfängern:  
insgesamt drei Publikationen je Jahr der Gesamtförderdauer des Projekts.

### 2. Arbeits- und Ergebnisbericht (max. 10 DIN A4-Seiten)

- Ausgangsfragen und Zielsetzung des Projekts
- Entwicklung der durchgeführten Arbeiten einschließlich Abweichungen vom ursprünglichen Konzept, ggf. wissenschaftliche Fehlschläge, Probleme in der Projektorganisation oder technischen Durchführung

- Darstellung der erreichten Ergebnisse und Diskussion im Hinblick auf den relevanten Forschungsstand, mögliche Anwendungsperspektiven und denkbare Folgeuntersuchungen
- Stellungnahme, ob Ergebnisse der Vorhaben wirtschaftlich verwertbar sind und ob eine solche Verwertung erfolgt oder zu erwarten ist. Ggf. Angaben zu Patenten, Industriekooperationen o.ä.
- Wer hat zu den Ergebnissen des Projekts beigetragen (Kooperationspartner im In- und Ausland, Projektmitarbeiter/innen usw.)
- Qualifikation des wissenschaftlichen Nachwuchses im Zusammenhang mit dem Projekt (z.B. Diplome, Promotionen, Habilitationen usw.)

Der Bericht muss ohne Hinzuziehen weiterer Literatur verständlich sein. Sie können zur Illustration und Vertiefung der dargestellten Ergebnisse auf eigene und fremde Arbeiten hinweisen. Kennzeichnen Sie, wo Sie sich auf Arbeiten anderer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler beziehen und erläutern Sie Ihre eigenen Arbeiten. Bitte führen Sie die erwähnten Arbeiten in einem Literaturverzeichnis am Ende des Abschnitts auf. Dieses Literaturverzeichnis gilt nicht als Publikationsliste. Unpublizierte Arbeiten müssen dem Abschlussbericht beigelegt werden. Bitte beachten Sie aber, dass der Einblick in die genannten Arbeiten für Gutachterinnen und Gutachter optional ist. Der Berichtstext bleibt die alleinige Bewertungsgrundlage.

### **3. Zusammenfassung (max. 1 DIN A4-Seite)**

- Allgemeinverständliche Darstellung der wichtigsten wissenschaftlichen Fortschritte und ggf. ihrer Anwendungsaspekte
- "Überraschungen" im Projektverlauf und bei den Ergebnissen
- Hinweise auf mögliche Erfolgsberichte in den Publikumsmedien

Die DFG bittet, den Bericht auch in elektronischer Form vorzugsweise im PDF-Format (sonst RTF-Format) auf CD-Rom ohne Passwortschutz bzw. ohne Zugriffsbeschränkungen auf die elektronischen Dokumente hinsichtlich Lesen, Kopieren und Drucken einzureichen. Alle Anlagen zum Bericht (z.B. Publikationen, Habilitationsschriften, Dissertationen) sollten als separate PDF-Dokumente (kleiner als 5 MB je Dokument) beigelegt werden.

#### 4. Veröffentlichung von Daten aus Abschlussberichten

Die DFG ist berechtigt, die Zusammenfassung gemäß Ziff. 3 in ihrem Internet-Angebot, insbesondere in der Datenbank GEPRIS, zu veröffentlichen sowie auf unter Ziff. 1 genannte Veröffentlichungen hinzuweisen. Es können nur Veröffentlichungen aufgenommen werden, die den in diesem Leitfaden unter 1. aufgeführten Vorgaben zu Publikationen genügen und einen Hinweis auf die Förderung durch die DFG enthalten.

Auf Ihren Wunsch kann das Verzeichnis durch einen Verweis auf ein Publikationsverzeichnis im Netz ergänzt werden, in das auch nach der Berichterstellung erscheinende Arbeiten eingestellt werden können.

Sie können der Veröffentlichung durch eine schriftliche Erklärung oder E-Mail an den zuständigen Fachbereich bei Einreichung des Abschlussberichtes widersprechen.

### III. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Nach Beschluss der Mitgliederversammlung der DFG vom 17.6.1998 sind bei der Inanspruchnahme von Mitteln der DFG die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten. Hochschulen und andere Forschungseinrichtungen, die weiterhin DFG-Mittel in Anspruch nehmen möchten, müssen an ihrer Einrichtung entsprechend der Empfehlungen 1 bis 8 Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis etablieren.

Forschungseinrichtungen, die nicht die Empfehlungen 1 bis 8 implementieren oder sich nicht an die Empfehlungen 1 bis 8 halten, können ab dem **1. Juli 2002** keine Fördermittel mehr bei der DFG beantragen. Das heißt auch, dass Anträge von Angehörigen bzw. Beschäftigten von Einrichtungen, die der Umsetzung des Regelwerkes noch nicht nachgekommen sind, nicht in Bearbeitung genommen werden können.

Bereits bestehende Förderverhältnisse bleiben von dieser Regelung unberührt.

#### **Empfehlung 1**

Regeln guter wissenschaftlicher Praxis müssen - allgemein und nach Bedarf spezifiziert für die einzelnen Disziplinen - Grundsätze, insbesondere für die folgenden Themen, umfassen:

- allgemeine Prinzipien wissenschaftlicher Arbeit, zum Beispiel:
  - lege artis zu arbeiten,
  - Resultate zu dokumentieren,
  - alle Ergebnisse konsequent selbst anzuzweifeln,

#### **Deutsche Forschungsgemeinschaft**

Kennedyallee 40 · 53175 Bonn · Postanschrift: 53170 Bonn  
Telefon: + 49 228 885-1 · Telefax: + 49 228 885-2777 · postmaster@dfg.de · www.dfg.de



- strikte Ehrlichkeit im Hinblick auf die Beiträge von Partnern, Konkurrenten und Vorgängern zu wahren,
- Zusammenarbeit und Leitungsverantwortung in Arbeitsgruppen,
- die Betreuung des wissenschaftlichen Nachwuchses,
- die Sicherung und Aufbewahrung von Primärdaten,
- wissenschaftliche Veröffentlichungen.

### ***Empfehlung 2***

Hochschulen und außeruniversitäre Forschungsinstitute müssen unter Beteiligung ihrer wissenschaftlichen Mitglieder Regeln guter wissenschaftlicher Praxis formulieren, sie allen ihren Mitgliedern bekannt geben und diese darauf verpflichten. Diese Regeln sollen fester Bestandteil der Lehre und der Ausbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses sein.

### ***Empfehlung 3***

Die Leitung jeder Hochschule und jeder Forschungseinrichtung trägt die Verantwortung für eine angemessene Organisation, die sichert, dass in Abhängigkeit von der Größe der einzelnen wissenschaftlichen Arbeitseinheiten die Aufgaben der Leitung, Aufsicht, Konfliktregelung und Qualitätssicherung eindeutig zugewiesen sind und gewährleistet ist, dass sie tatsächlich wahrgenommen werden.

### ***Empfehlung 4***

Der Ausbildung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses muss besondere Aufmerksamkeit gelten. Hochschulen und Forschungseinrichtungen sollen Grundsätze für seine Betreuung entwickeln und die Leitungen der einzelnen wissenschaftlichen Arbeitseinheiten darauf verpflichten.

### ***Empfehlung 5***

Hochschulen und Forschungseinrichtungen müssen unabhängige Vertrauenspersonen/ Ansprechpartner vorsehen, an die sich ihre Mitglieder in Konfliktfällen, auch in Fragen vermuteten wissenschaftlichen Fehlverhaltens, wenden können.

### ***Empfehlung 6***

Hochschulen und Forschungseinrichtungen sollen bei Prüfungen, bei der Verleihung akademischer Grade, Einstellungen und Berufungen Originalität und Qualität stets Vorrang zur Quantität zumessen. Dies soll vorrangig auch für die leistungs- und belastungsorientierte Mittelzuweisung in der Forschung gelten.

**Empfehlung 7**

Primärdaten als Grundlagen für Veröffentlichungen müssen auf haltbaren und gesicherten Trägern in der Institution, wo sie entstanden, für zehn Jahre aufbewahrt werden.

**Empfehlung 8**

Hochschulen und Forschungseinrichtungen müssen Verfahren zum Umgang mit Vorwürfen wissenschaftlichen Fehlverhaltens vorsehen. Diese müssen von dem dafür legitimierten Organ beschlossen sein und unter Berücksichtigung einschlägiger rechtlicher Regelungen einschließlich Disziplinarrechts folgendes umfassen:

- eine Definition von Tatbeständen, die in Abgrenzung zu guter wissenschaftlicher Praxis (Empfehlung 1) als wissenschaftliches Fehlverhalten gelten, beispielsweise Erfindung und Fälschung von Daten, Plagiat, Vertrauensbruch als Gutachter oder Vorgesetzter,
- Zuständigkeit, Verfahren (einschließlich Beweislastregeln) und Fristen für Ermittlungen zur Feststellung des Sachverhalts,
- Regeln zur Anhörung Beteiligter oder Betroffener, zur Wahrung der Vertraulichkeit und zum Ausschluss von Befangenheit,
- Sanktionen in Abhängigkeit vom Schweregrad nachgewiesenen Fehlverhaltens,
- Zuständigkeit für die Festlegung von Sanktionen.