

C-SEB Finanzierungsrichtlinien (Stand: 03/2016)

Auszug aus:

DFG/WR-Vordruck ExIn10 – 04/14 "Merkblatt - Verwendungsrichtlinien für Exzellenzeinrichtungen sowie DFG-Forschungszentren (mit Regeln guter wissenschaftlicher Praxis)"

Allgemeine Regeln zur Mittelbewilligung

Die bewilligten Mittel sind an das jeweilige Haushaltsjahr gebunden; sie sind gemäß ihrer Bestimmung sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.

Projektmittel können in der Regel nicht verwendet werden für Baumaßnahmen, für die Erstausrüstung der Gebäude, soweit sie üblicherweise auf dem betreffenden Fachgebiet zur jeweiligen Forschungseinrichtung gehören, sowie Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können.

Widerrufs- und Rückforderungsrecht

Die DFG behält sich vor, die Bewilligung ganz oder teilweise aus wichtigem Grund zu widerrufen, insbesondere dann, wenn der Bund und die Länder die erforderlichen Mittel nicht zur Verfügung stellen. In diesem Fall kann die DFG die Erstattung der ausbezahlten Mittel verlangen. Diese Erstattungspflicht gilt ferner, wenn Auflagen nicht oder nicht innerhalb der gesetzten Frist erfüllt, die Mittel nicht zweckentsprechend verwendet oder nicht rechtzeitig, nicht ordnungsgemäß oder nicht vollständig abgerechnet worden sind oder wenn ihre Bewilligung durch unrichtige oder unvollständige Angaben bewirkt worden ist.

Verwendung von Personalmitteln

Es finden - auch hinsichtlich der Anstellungsdauer - die für vergleichbares Hochschulpersonal an der entsprechenden Einrichtung geltenden Vorschriften des einschlägigen Dienst-, Besoldungs-, Tarifrechts usw. des öffentlichen Dienstes Anwendung.

Verwendung von Sachmitteln

Der Abrechnung von Reisen von Angehörigen der Exzellenzeinrichtung sind grundsätzlich die Bestimmungen der für die Hochschule bzw. die Trägerinstitution geltenden Regelungen zugrunde zu legen.

Werden Bücher und Zeitschriften mit bewilligten Mitteln finanziert, geht die DFG davon aus, dass die Beschaffung mit der zuständigen Hochschulbibliothek abgestimmt wird und die daraus beschafften Druckwerke allgemein zugänglich aufgestellt und in die Zentralkataloge aufgenommen werden.

Veröffentlichung wissenschaftlicher Ergebnisse

Die DFG erwartet, dass die mit Mitteln der Exzellenzinitiative finanzierten Forschungsergebnisse zeitnah 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 Exzellenzeinrichtungen beteiligte Wissenschaftler sollten sich in Verlagsverträgen möglichst ein nicht ausschließliches Verwertungsrecht zur elektronischen Publikation ihrer Forschungsergebnisse zwecks entgeltfreier Nutzung fest und dauerhaft vorbehalten. Dabei können disziplinspezifisch Karenzzeiten von in der Regel 6 - 12 Monaten vereinbart werden, vor deren Ablauf das Einstellen bereits publizierter Forschungsergebnisse in disziplinspezifische oder institutionelle elektronische Archive nicht gestattet wird.

Es wird erwartet, dass in die Veröffentlichungen ein Hinweis auf die finanzielle Unterstützung des Projektes sowie ggf. der Publikation aus Mitteln der Exzellenzinitiative (bzw. aus Mitteln der DFG bei DFG-Forschungszentren) aufgenommen wird.

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

Wirtschaftliche Verwertung

Forschungsergebnisse, die für eine wirtschaftliche Verwertung in Betracht kommen, sollen an geeignete Stellen, u. a. der Wirtschaft, herangetragen werden. Sofern die Hochschule oder an der Exzellenzeinrichtung beteiligte Wissenschaftler Kooperationsverträge mit Dritten abschließen, die Forschungsvorhaben oder -themen aus der Exzellenzeinrichtung zum Gegenstand haben, sollen beim Abschluss dieser Verträge die "Leitlinien für die transparente Gestaltung von Technologietransfer der Allianz- Organisationen" (Gemeinsame Empfehlung von DFG, FhG, HGF, HRK, MPG, WGL und WR vom 10. Februar 2002) eingehalten werden.

Gesetzliche und andere Vorgaben

Die DFG geht davon aus, dass bei der Planung und Durchführung von Versuchen am Menschen, an vom Menschen gewonnenen Proben und bei Forschungen mit personenbezogenen Daten von Patienten die vom Weltärztebund verabschiedete Deklaration von Helsinki (Declaration of Helsinki – Ethical Principles for Medical Research Involving Human Subjects) in der jeweils gültigen Fassung beachtet wird.

Pflicht zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Bewilligungsempfänger verpflichten sich und ihre im Rahmen von DFG-Projekten beschäftigten Mitarbeiter zur Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis sowie des Verfahrens der DFG bei einem Verstoß gegen diese Regeln.

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: schriftliche Rüge des Betroffenen; Ausschluss von der Antragsberechtigung bei der DFG für ein bis acht Jahre je nach Schweregrad des wissenschaftlichen Fehlverhaltens; Rücknahme von Förderentscheidungen (gänzlicher oder teilweiser Widerruf der Bewilligung, Rückruf von bewilligten Mitteln, Rückforderung verausgabter Mittel); Aufforderung des Betroffenen, 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; Ausschluss von einer Tätigkeit als Gutachter und in Gremien der DFG; Aberkennung.

Auszug aus:

Guidelines for UoC Centers of Excellence (Third Call for Proposal, April 2014)

Allgemeines

Die allgemeinen Grundsätze der Mittelverwendung entsprechen den Richtlinien der DFG für die Exzellenzeinrichtungen. Die Mittel müssen sparsam und wirtschaftlich gemäß der LHO NRW verwendet werden. Die/der Sprecher/in ist für die Durchführung des Vorhabens verantwortlich.

Für die Vorbereitung und Durchführung des Projektes sind grundsätzlich vorrangig die vorhandenen Ressourcen und Strukturen der Universität zu Köln in Anspruch zu nehmen (Hausdruckerei, Räumlichkeiten etc.).

Personal

Es gilt das für Bedienstete maßgebende Tarifrecht (TV-L).

Wissenschaftliche Geräte, Gebrauchsgegenstände, Verbrauchsmaterial

Wissenschaftliche Geräte und nicht zum Verbrauch bestimmte Gegenstände, die aus den Projektmitteln beschafft werden, gehen in das Eigentum der Hochschule über und sind entsprechend zu inventarisieren.

Reisen

Es gilt das für die Universität zu Köln maßgebende Landesreisekostengesetz NRW.

Prüfung, Haftung

Die beteiligten WissenschaftlerInnen sind bei der Durchführung der Forschungsvorhaben verantwortlich für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen.

Rücknahme der Förderung

Die Förderung ist abhängig von einer Anstellung an der Universität zu Köln. Im Falle des Wegganges einer Antragstellerin/eines Antragstellers muss die/der Sprecher/in unverzüglich eine Neuverteilung der Mittel vornehmen. Eine Auslauffinanzierung für bestehende Verpflichtungen ist möglich.

Auszug aus:

Universität zu Köln, Richtlinie des Rektorats der Universität zu Köln zur Abrechnung von Repräsentations- und Bewirtungsausgaben (Fassung vom 22.07.2013)

Ausgaben für Repräsentationszwecke (Bewirtungen, Werbemaßnahmen etc.) unterliegen im besonderen Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit. Die in der Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann von Einrichtungen der öffentlichen Hand nicht ohne weiteres übernommen werden, da im staatlichen Bereich für solche Zwecke direkt oder indirekt auch Steuermittel eingesetzt werden. Bei Repräsentationsausgaben ist deshalb dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit stets eine besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Daher hat jeder Verfügungsberechtigte vor der Veranlassung von Repräsentationsausgaben zu prüfen, ob eine dienstliche Veranlassung und ein besonderer Grund zur Repräsentation überhaupt vorliegen. Gleichzeitig ist die Repräsentationsausgabe auf ein Mindestmaß (z.B. im Hinblick auf Personenkreis, Angebot und Ablauf der Veranstaltung) zu begrenzen.

Erstattungsfähigkeit von Bewirtungsausgaben

Bewirtungsausgaben sind Aufwendungen für Speisen und Getränke, wenn diese im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Hochschule im Bereich der Forschung und Lehre entstehen. Hierbei kann es sich sowohl um externe Bewirtungsausgaben als auch Bewirtungen innerhalb der Hochschule handeln. Diese sind nur dann erstattungsfähig, wenn sie aus

dienstlichem bzw. geschäftlichem Anlass anfallen. Hierzu zählen u.a. folgende Gegebenheiten: Darstellung der Hochschule im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Förderung der Internationalisierung, Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen, Pflege von Kontakten mit der Wirtschaft sowie zur Förderung des Wissens- und Technologietransfers, Begutachtung von Projekten, Qualitätssicherung, Studienabschlussfeiern.

Folgende Fälle sind nicht erstattungsfähig: die Gewährung von Trinkgeldern, die Begleichung von Pfandbeträgen, die Gebühr für Leihgeschirr und Servicepersonal (z.B. beim Kölner Studentenwerk), die Anschaffung von Kaffeemaschinen o.ä. technischen Geräten, die Anschaffung von (Kaffee)Geschirr sowie Anlässe, bei denen der private Charakter deutlich im Vordergrund steht.

Die Bewirtungsausgaben müssen angemessen sein. Dies bedeutet, dass sie in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass stehen sollen. Aufmerksamkeiten, wie beispielsweise Kaffee, Tee, Wasser und Gebäck bei dienstlichen Besprechungen gelten nicht als Bewirtungsausgaben im engeren Sinn und sind im angemessenen Rahmen erlaubt.

Bewirtungsausgaben, die im Zusammenhang mit der Bewirtung von auswärtigen Gästen anfallen, sind in einem angemessenen Rahmen geschäftlicher bzw. dienstlicher Natur. Als angemessen werden Aufwendungen bis zu 50,- € pro Person und Bewirtungsfall angesehen.

In besonderen Fällen bzw. bei der Bewirtung von besonderen Gästen sind unter Angabe der Begründung maximal 100,- € erstattungsfähig.

Die kostenlose Bewirtung von Mitarbeitern aus dienstlichem Anlass ohne auswärtige Gäste im Betrieb sind im Rahmen eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes bis zu einem Wert von 40,- € pro Mitarbeiter/in und Anlass erlaubt. Als außergewöhnlich gelten Arbeitseinsätze, die über die übliche Arbeitszeit hinausgehen (Besprechungen oder Sitzungen am Abend und am Wochenende).

Bei der Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen sind grundsätzlich kostendeckende Beiträge zu erheben. Sofern Haushaltsmittel zur Auslagenerstattung herangezogen werden, sind diese bis zu einem Wert von 44,- € pro Monat und Mitarbeiter/in erlaubt.

Finanzierung von Bewirtungsausgaben

Die Finanzierung von Bewirtungsausgaben ist aus zweckgebundenen Mitteln nicht möglich.

Hierzu gehören u.a.: Hochschulpaktmittel, Qualitätsverbesserungsmittel, Spenden mit Spendenbescheinigung (wissenschaftlicher Zweck). Bewirtungskosten dürfen in begründeten Fällen aus Haushaltsmitteln beglichen werden. Die eigenen erwirtschafteten Mittel aus steuerrelevanten, wirtschaftlichen Tätigkeiten dürfen zur Finanzierung von Bewirtungskosten verwendet werden, da diese nicht zweckgebunden sind.

Drittmittel dürfen für Bewirtungsaufwendungen dann verwendet werden, wenn der Mittelgeber dies in seinen Bewilligungsbedingungen nicht ausgeschlossen hat. Ein solcher Ausschluss besteht in der Regel bei allen öffentlichen Mittelgebern.

Eine Finanzierung aus Spendenmitteln ist nur dann möglich, wenn keine Spendenbescheinigung für die Mittel ausgestellt wurde.

Dokumentationspflichten

Die Rechnungsbelege sind mit der Verbuchungsstelle und dem entsprechenden Sachkonto zu versehen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist von einer hierzu berechtigten Person zu bescheinigen. Wird eine Auslagenerstattung angefordert, muss eine andere Person als diejenige, auf deren Konto die Überweisung erfolgt, die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigen.

Wenn Rechnungen direkt über den Lieferanten beglichen werden sollen, muss dem Rechnungsempfänger die Anschrift des Zentralen Rechnungseingangs der Universität zu Köln, Postfach 410924, 50869 Köln sowie die Verbuchungsstelle (Kostenstelle bzw. PSP-Element) genannt werden.

Die beigebrachten Belege/Rechnungen müssen folgende Anforderungen erfüllen, die seitens der Finanzverwaltung gestellt werden: maschinell erstellter Bewirtungsoriginalbeleg, Einzelaufstellung der verzehrten Speisen und Getränke (keine pauschale Abrechnung), Höhe des Gesamtbetrags sowie der darin enthaltenen Mehrwertsteuer, Name, Anschrift und Steuernummer der Gaststätte, Datum, Ort und Rechnungsempfänger der Bewirtung, Unterschrift der/s Bewirtenden, Anlass, Zweck, Teilnehmerkreis sowie das dienstlich begründete Interesse der Bewirtung.

Aus steuerrechtlichen Gründen sollen die genannten Beträge je Universitätsmitglied nicht überschritten werden. Andernfalls sind die Bewirtungskosten als zugewendeter Arbeitslohn zu erfassen und zu versteuern. Damit das Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW die Lohnversteuerung entsprechend vornehmen kann, muss bei Überschreitung der o.g. Beträge seitens der Institute/Seminare/Lehrstühle eine Meldung an die Abteilung 41 - Personalhaushalt und Personalangelegenheiten über die Höhe der tatsächlich entstandenen Bewirtungskosten für die/den Mitarbeiter/in im jeweiligen Monat erfolgen. Hierfür empfiehlt es sich, entsprechende Listen zu führen, die aufgrund von Lohnsteuerprüfungen durch das Finanzamt 10 Jahre aufzubewahren sind.