JUBILÄUMSFONDS

der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB)

HINWEISE

ZUR ABWICKLUNG UND ABRECHNUNG VON JUBILÄUMSFONDSPROJEKTEN

gültig für bewilligte Projekte ab Projekt-Nr. 19010
(ab Dezember 2024)

INHALTSVERZEICHNIS

1	Prinzipien der Projektabwicklung	4
2	Struktur und Prinzipien der Projektabrechnung	6
3	System der Globalbudgetierung	11
4	Projektkonto / Innenauftragsnummer	17
5	Datenschutz	18
6	Kontakt	20

1 Prinzipien der Projektabwicklung

1.1 Die nachstehenden Bestimmungen des *Hinweisblattes zur Abwicklung und Abrechnung von Jubiläumsfondsprojekten* gelten für alle bewilligten Projekte des Jubiläumsfonds der Oesterreichischen Nationalbank (ab nun: Jubiläumsfonds) ab dem Bewilligungsdatum Dezember 2024. Frühere Abrechnungsrichtlinien und Formulare sind ausnahmslos für diese nicht mehr zur Anwendung zu bringen.

1.2 Sämtliche bewilligte Mittel sind sparsam, wirtschaftlich und nach den Regeln der Globalbudgetierung für das in der Bewilligung genannte Projekt zu verwenden.

1.3 Der Jubiläumsfonds sieht sich gemeinsam mit den Forschungsservices der Forschungsstätten als Informations- und Servicestelle für die Projektleitungen, mit dem gemeinsamen Ziel, einen möglichst reibungslosen und den projektrelevanten Bestimmungen entsprechenden effizienten Ablauf der Projektabwicklung sicherzustellen.

1.4 Um Anliegen eindeutig zuordnen zu können, ist die Angabe der zugewiesenen Projektnummer bei jeglicher Korrespondenz mit dem Jubiläumsfonds seitens der Projektleitung obligatorisch.

1.5 Die Projektleitung ist verpflichtet, im Rahmen der durchgeführten Abrechnungs- und Überprüfungsschritte des Jubiläumsfonds über die gesamte Projektlaufzeit aktiv mitzuwirken.

1.6 Der Jubiläumsfonds führt eine strikte und vollständige Kontrolle aller projektrelevanter Abrechnungsvorgänge sowie aller sonstiger projektrelevanter Bestimmungen durch.

1.7 Bewilligte Projekte sind ausschließlich an einem Monatsersten zu beginnen. Das Projektende hat auf einen Monatsletzten zu fallen.

1.8 Bewilligte Projekte können frühestens am 1. des auf die Entscheidungssitzung folgenden Monats und müssen spätestens ein Jahr nach Bewilligung der Förderung begonnen werden; ansonsten verfallen die bewilligten Fördermittel. Für ein im Dezember bewilligtes Projekt bedeutet dies beispielsweise, dass seitens der Projektleitung als frühester Projektbeginn der 1.1. des Folgejahres, als letztmöglicher Projektbeginn der 1.12. des Folgejahres gewählt werden kann.

1.9 Alle abzurechnenden Kostenpositionen müssen für deren Anerkennung durch den Jubiläumsfonds innerhalb der Projektlaufzeit angefallen sein. Im Umkehrschluss bedeutet dies, dass Kosten, die außerhalb der bewilligten Projektlaufzeit anfallen, nicht geltend gemacht werden können.

1.10 Für die erfolgreiche Anerkennung der Verwendungsnachweise müssen sämtliche erforderlichen Abrechnungsunterlagen vorgelegt werden. Die über die Website der OeNB (siehe Menüpunkt Downloads) zur Verfügung gestellten Formblätter (*Projektstammdatenblatt*, *Zwischenabrechnung/Zwischenberichterstattung* sowie *Endabrechnung/Endberichterstattung*) sind ausnahmslos für die einzelnen Abrechnungsvorgänge zu verwenden.

1.11 Die Projektleitung muss während der Projektlaufzeit bei der Forschungsstätte auf ein Anstellungsverhältnis oder eine andere Nahebeziehung zur Forschungsstätte verweisen können, die es ermöglicht, sämtliche für die Abrechnung relevanten Unterlagen rechtzeitig und zeitnah zu erhalten. Jegliche Stammdatenänderungen in Bezug auf die Projektleitung sind dem Jubiläumsfonds unverzüglich bekannt zu geben.

1.12 Die Ausgestaltung der vertraglichen Dienstverhältnisse für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen des Forschungsprojektes sowie die Einhaltung sämtlicher Dienstbestimmungen obliegt der Verantwortung der Projektleitung.

1.13 Transfers von bewilligten Projektmittel ins Ausland sind grundsätzlich nur in geringem Umfang (bis zu max. 10% der bewilligten Projektmittel) möglich. Positionen der Kategorie Reisekosten (vgl. 3.6. Sonstige Kosten – Reisekosten) sind von dieser Deckelung ausgenommen.

1.14 Bei Forschungskooperationen, bei denen eingeworbene Drittmittel (bis max. 50%) an Dritte weitergeleitet werden, haben alle Kooperationspartner ebenfalls die Einreichbestimmungen des Jubiläumsfonds zu erfüllen (v.a. im Hinblick auf die Gemeinnützigkeit). Für alle Kooperationspartner gelten diese sowie die im *Hinweisblatt zur Antragstellung* dargelegten Grundsätze und Bestimmungen in analoger Weise. Bei der Abwicklung des gegenständlichen Jubiläumsfondsprojektes hat der Kooperationspartner gegenüber dem Jubiläumsfonds sowie der Projektleitung die notwendige aktive Mitwirkung zu leisten.

1.15 Das Formblatt *Kooperationsvereinbarung* ist als integraler Bestandteil des Kooperationsverhältnisses auszufüllen und von der Projektleitung als auch vom Kooperationspartner zu unterfertigen. Das Formblatt *Kooperationsvereinbarung* ist gemeinsam mit dem *Projektstammdatenblatt* zu Projektbeginn an den Jubiläumsfonds zu übermitteln.

1.16 Eine Änderung der Projektleitung ist unter einer anzuführenden Begründung möglich. Sie ist über das Formblatt *Antrag auf Änderung der Projektleitung bei Jubiläumsfondsprojekten* rechtzeitig zu beantragen und dem Jubiläumsfonds zu übermitteln. Die Unterfertigung der alten und neuen Projektleitung sowie die Zustimmung der Forschungsstätte sind diesbezüglich beizubringen.

1.17 Ein Forschungsstättenwechsel ist nur bis zum offiziellen Projektbeginn (Genehmigung Projektstammdatenblatt) möglich. Die Forschungsstätte, auf die das Projekt übertragen werden soll, muss ebenso sämtliche Voraussetzungen zur Durchführung von Jubiläumsfondsprojekten erfüllen (vgl. 3.3 Anforderungen an den Ort der Forschungstätigkeit des *Hinweisblattes zur Antragstellung* sowie die für Forschungsstätten relevanten Bestimmungen des gegenständlichen Hinweisblattes). Ein Forschungsstättenwechsel ist über das Formblatt *Antrag auf Änderung der Forschungsstätte bei Jubiläumsfondsprojekten* rechtzeitig zu beantragen und dem Jubiläumsfonds zu übermitteln.

1.18 Gemäß den Förderbedingungen des Jubiläumsfonds sind Projektleiterinnen bzw. Projektleiter zwei Jahre nach Abschluss ihres Jubiläumsfondsprojektes verpflichtet, an einer projektspezifischen Ex-Post-Evaluation teilzunehmen. Die geforderten Angaben zu Publikationen, Folgeprojekten, Karriereverläufen von Projektmitarbeitenden, Gestaltung von Webinhalten sowie sonstiges veröffentlichtes Material sind im zur Verfügung gestellten Formblatt möglichst detailliert auszufüllen, um auf Basis der übermittelten Informationen eine aussagekräftige Gesamtbeurteilung des Jubiläumsfondsprojektes zu ermöglichen.

1.19 Da es sich bei den vom Jubiläumsfonds bewilligten Projekten um sog. Ad-personam-Forschungsprojekte (entsprechend den Bestimmungen des § 26 UG 2002) handelt, haftet in jeglicher Hinsicht – insbesondere für die Einhaltung sämtlicher Förderbedingungen des Jubiläumsfonds – ausschließlich die Projektleitung.

1.20 Für alle Streitigkeiten, die sich in Zusammenhang mit den Projektförderungen des Jubiläumsfonds ergeben können, wird als Gerichtsstand das sachlich zuständige Gericht in Wien vereinbart. Klagen gegen die OeNB können nur beim Handelsgericht in Wien erhoben werden (vgl. § 75 Abs. 1 NBG 1984).

2 Struktur und Prinzipien der Projektabrechnung

2.1 Drei Projektphasen

2.1.1 Jedes vom Jubiläumsfonds bewilligte Projekt hat von Projektbeginn bis zu seinem Abschluss folgende drei aufeinander abgestimmte, strukturierte Projektphasen zu durchlaufen:

- Projektstammdatenblatt – Auszahlung 1. Fördertranche (vorschüssig)
- Zwischenabrechnung und Zwischenberichterstattung – Auszahlung 2. Fördertranche (vorschüssig)
- Endabrechnung und Endberichterstattung – Auszahlung 3. Fördertranche (nachschüssig)

2.1.2 Die über die Website der OeNB zur Verfügung gestellten Formblätter *Projektstammdatenblatt*, *Zwischenabrechnung/Zwischenberichterstattung* sowie *Endabrechnung/Endberichterstattung* sind zwingend zu verwenden. Die Anforderung von Projekttranchen kann ausschließlich über diese Formblätter erfolgen. Die Formblätter sind von der Projektleitung zu unterfertigen und an den Jubiläumsfonds zu übermitteln.

2.1.3 Neben den in Punkt 2.1.2 auszufüllenden Formblättern sind Stammdatenkontrollen, die Eingabe der Projektlaufzeit, die Bekanntgabe der Bankverbindung sowie sämtliche Teile der geforderten Projektberichterstattung über *www.myoenb.com* (Zugangsdaten von der Antragstellung) seitens der Projektleitung durchzuführen.

2.2 Projektstammdatenblatt – Auszahlung der 1. Fördertranche (vorschüssig)

2.2.1 Das *Projektstammdatenblatt* stellt die zentrale Fördervereinbarung zwischen der Projektleitung und der OeNB dar. Die Inhalte dieses Hinweisblattes sind ebenso wie die *Hinweise zur Antragstellung* zentraler und integraler Bestandteil der Fördervereinbarung.

2.2.2 Das *Projektstammdatenblatt* beinhaltet u.a.:

- Projektnummer
- Angaben zur Projektleitung
- Projekttitel
- Bewilligungssumme
- Kostenübersicht (Planwerte) – hat den Regeln der Globalbudgetierung zu entsprechen
- Geplante Projektlaufzeit (höchstens 4 Jahre)
- Angaben zum Projektteam (inkl. Angabe der akad. Grade)
- Informationen zum Projektkonto (inkl. Verwendungsnachweis bzw. Innenauftragsnummer bei Universitäten) – ebenfalls über *www.myoenb.com* anzuführen
- Verpflichtungs- und Einverständniserklärungen, dass alle Förderbedingungen und sonstige Bestimmungen des Jubiläumsfonds eingehalten werden

2.2.3 Die maximale Projektlaufzeit für geförderte Projekte beträgt insgesamt vier Jahre. Den tatsächlichen Projektbeginn sowie die Projektlaufzeit hat die Projektleitung sowohl über *www.myoenb.com* als auch über das Projektstammdatenblatt (Achtung auf konsistente Angaben) dem Jubiläumsfonds bekannt zu geben. Ein von der Projektleiterin bzw. von dem Projektleiter bekannt gegebenes Projektende kann innerhalb der bewilligten Projektlaufzeit einmalig auf maximal vier Jahre kostenneutral verlängert werden.

2.2.4 Als Zeichen des Einverständnisses der Forschungsinstitution ist dieses *Projektstammdatenblatt* von einer vertretungsbefugten Vertreterin bzw. einem vertretungsbefugten Vertreter der Forschungsinstitution zu unterfertigen. Die Projektleitung haftet für die Richtigkeit und Ordnungsgemäßheit dieser Unterfertigung.

2.2.5 Sollten bei Projektbewilligung Auflagen gesetzt worden sein, so sind deren Erfüllung – so nicht anderslautend – bis zum Projektbeginn bzw. mit Übermittlung des *Projektstammdatenblattes* seitens der Projektleitung nachzuweisen.

2.2.6 Nach Erhalt und Prüfung des ordnungsgemäß ausgefüllten und unterfertigten *Projektstammdatenblattes* samt notwendiger weiterer Unterlagen, der über *www.myoenb.com* getätigten Angaben sowie der Erfüllung etwaig gesetzter Auflagen wird die erste Fördertranche iHv 45 % der bewilligten Fördermittel auf das angeführte Projektkonto zur Anweisung gebracht.

2.2.7 Die erste Fördertranche wird vorschüssig zur Anweisung gebracht.

2.3 Zwischenabrechnung / Zwischenberichterstattung – Auszahlung der 2. Fördertranche (vorschüssig)

2.3.1 Ab dem nachgewiesenen Verbrauch von zumindest 75 % der bereits ausbezahlten 1. Fördertranche können die Zwischenabrechnung der bisher angefallenen abrechenbaren Kosten sowie die Zwischenberichterstattung erfolgen.

2.3.2 Anträge auf Auszahlung der 2. Fördertranche, die vor dem nachgewiesenen Verbrauch von zumindest 75% der bereits ausbezahlten 1. Fördertranche an den Jubiläumsfonds gerichtet werden, werden ausnahmslos nicht bearbeitet.

2.3.3 Die Projektleitung ist verpflichtet, unter Verwendung des auf der Website der OeNB zur Verfügung gestellten Formblattes eine Zwischenabrechnung/Zwischenberichterstattung zu legen. Die Zwischenberichterstattung über *www.myoenb.com* hat zwingend in Deutsch zu erfolgen.

2.3.4 Die Projektleitung hat eine verpflichtende Webpräsenz zu ihrem Jubiläumsfondsprojekt vorzusehen. Diese Verpflichtung beginnt mit der Legung der Zwischenabrechnung/Zwischenberichterstattung. Im Zuge der Zwischenberichterstattung über *www.myoenb.com* ist demnach die jeweilige Internetadresse der Webpräsenz zum Jubiläumsfondsprojekt anzuführen.

2.3.5 Alle bis zu diesem Zeitpunkt und für die Abrechnung dieser Kostenpositionen abrechnungsrelevanten Unterlagen sind dem Formblatt *Zwischenabrechnung/Zwischenberichterstattung* beizulegen. Aus den Abrechnungsunterlagen müssen alle abrechnungsrelevanten Zahlungsflüsse nachvollziehbar sein.

2.3.6 Bei Jubiläumsfondsprojekten, bei der die Abrechnung unter Verwendung eines Finanzbuchhaltungsprogrammes (wie z.B. SAP) durchgeführt wird, sind dem Formblatt *Zwischenabrechnung/Zwischenberichterstattung* für den angeführten Abrechnungszeitraum (Projektbeginn bis zum angeführten Stichtag [Monatsletzter]) folgende Unterlagen beizulegen:

- Kostenaufstellung über die bisherige Projektlaufzeit aus dem SAP oder einem vergleichbaren Finanzbuchhaltungsprogramm mit dem Inhalt (Achtung auf konsistente Angaben):
  - Gesamtpostenübersicht
  - Detailpostenübersicht (mit Betrag, Belegs-, Buchungs- und Ausgleichsdatum sowie näherer Bezeichnung der Kostenart, des Gegenkontos und zur Referenz)
- Dienstverträge/Werkverträge (jeweils in Kopie) aller im Projekt beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Anführung der jeweiligen Einstufung pro abzurechnenden Mitarbeitenden)
- projektrelevantes Beschäftigungsausmaß sowie -zeitraum der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter
- bei Einstufung von Personalkosten nach Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung sind diese dem Jubiläumsfonds zur Verfügung zu stellen
- Bekanntgabe eventueller Pensionskassenrückstellungen (als Gesamtbetrag)
- adäquate bzw. nachvollziehbare Reisekostennachweise (auf Verlangen)
- Kopien von abzurechnenden Rechnungen (auf Verlangen)

2.3.7 Bei Jubiläumsfondsprojekten, bei der die Abrechnung NICHT unter Verwendung eines Finanzbuchhaltungsprogrammes (wie z.B. SAP) durchgeführt wird, sind dem Formblatt *Zwischenabrechnung/Zwischenberichterstattung* für den angeführten Abrechnungszeitraum (Projektbeginn bis zum angeführten Stichtag [Monatsletzter]) folgende Unterlagen in Kopie beizulegen (Achtung auf konsistente Angaben):

- Gesamtaufstellung der angefallenen Kosten über die bisherige Projektlaufzeit in verpflichtender chronologischer Reihenfolge
- Dienstverträge/Werkverträge (jeweils in Kopie) aller im Projekt beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Anführung der jeweiligen Einstufung pro abzurechnenden Mitarbeitenden)
- Personalkosten:
  - Lohnkonten, Gehaltsabrechnungen und Honorarnoten
  - es muss ersichtlich sein, welche Person, für welches Projekt, für welche Aufgabe sowie für welche Zeitspanne, welchen Betrag erhalten hat. Auch die projektrelevanten Beschäftigungsausmaße sowie -zeiträume der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter sind bekannt zu geben
  - bei Einstufung von Personalkosten nach Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung sind diese dem Jubiläumsfonds zur Verfügung zu stellen (inkl. Anführung der jeweiligen Einstufung pro abzurechnenden Mitarbeitenden)
- Bekanntgabe eventueller Pensionskassenrückstellungen (als Gesamtbetrag)
- Material-, Gerätekosten und sonstige Kosten sind mittels nummerierter Belege abzurechnen
- Zahlungsbelege (Überweisungsaufträge, Zahlungsbestätigungen) und Auszüge des Projektkontos bis zum jeweiligen Abrechnungsstichtag (auf Verlangen)
- Bestätigungen der Projektmitarbeitenden über den Erhalt der Gehälter
- adäquate bzw. nachvollziehbare Reisekostennachweise

2.3.8 Der Jubiläumsfonds kontrolliert die bisher angefallenen Kostenpositionen im Hinblick auf ihre mögliche Anerkennungswürdigkeit und informiert über deren Ergebnis die Projektleitung.

2.3.9 Mit der Zwischenabrechnung ist der Jubiläumsfonds über den Projektfortgang in Form einer strukturierten Zwischenberichterstattung über *www.myoenb.com* zu informieren. Nähere Hinweise dazu werden nach dem Log-in auf den jeweiligen Subseiten angeführt.

2.3.10 Nach Erhalt und Prüfung des eingelangten Formblattes *Zwischenabrechnung / Zwischenberichterstattung* wird die zweite Fördertranche iHv 45 % der bewilligten Fördermittel auf das angeführte Projektkonto zur Anweisung gebracht.

2.3.11 Die zweite Fördertranche wird vorschüssig zur Anweisung gebracht.

2.4 Endabrechnung und Endberichterstattung – Auszahlung der 3. Fördertranche (nachschüssig)

2.4.1 Zum Projektende, spätestens jedoch zwei Monate danach, hat die Projektleitung eine Projektabschlussrechnung, einen umfassenden Projektabschlussbericht sowie eine Kurzfassung der Projektergebnisse für die Website der OeNB zu erstellen.

2.4.2 Die Projektleitung ist verpflichtet, unter Verwendung des auf der Website der OeNB zur Verfügung gestellten Formblattes die Endabrechnung bzw. Endberichterstattung zu legen. Die Endberichterstattung (Projektabschlussbericht sowie die Kurzfassung der Projektergebnisse) hat über *www.myoenb.com* zu erfolgen. Nähere Hinweise dazu werden nach dem Log-in auf den jeweiligen Subseiten angeführt.

2.4.3 Die Projektleitung hat gegen Projektende (frühestens 6 Monate vor offiziellem Projektabschluss) zudem eine verpflichtende (semi-)öffentliche Veranstaltung zur Präsentation von Projektendergebnissen abzuhalten. Ein entsprechender Nachweis über die Durchführung dieser Projektpräsentation ist den Projektabschlussunterlagen beizulegen.

2.4.4 Die Projektabschlussrechnung folgt der gleichen Logik wie jene der Zwischenabrechnung (vgl. 2.3.6 und 2.3.7) und umfasst als Abrechnungszeitraum die gesamte Projektlaufzeit.

2.4.5 Der Projektabschlussbericht (deutsch oder englisch) sowie etwaige Publikationen inkl. verpflichtendem Hinweis auf die Förderung durch den Jubiläumsfonds sowie die Kurzfassung der Projektergebnisse für die Website der OeNB (verpflichtend in Deutsch) haben jeweils einen angemessenen Überblick über die Projektergebnisse und eine Referenz zu den aus dem Jubiläumsfondsprojekt entstandenen Publikationen zu bieten.
Die Forschungsergebnisse sind wissenschaftlich zu publizieren, wobei auf die Finanzierung durch den Jubiläumsfonds in folgender Form hinzuweisen ist:

- Deutscher Förderhinweis: „Unterstützt durch Fördergelder des Jubiläumsfonds der Oesterreichischen Nationalbank (Projektnummer: xxxxx)“
- Englischer Förderhinweis: „Supported by funds of the Oesterreichische Nationalbank (Austrian Central Bank, Anniversary Fund, project number: xxxxx)”

2.4.6 Der Projektabschlussbericht kann auch bereits veröffentlichte bzw. im Peer-Review Verfahren befindliche Publikationen beinhalten. Dessen Gesamtumfang muss mind. aus 30 Seiten bestehen.

2.4.7 Nach Erhalt und Prüfung der eingelangten Projektabschlussrechnung sowie der Endberichterstattung (Projektabschlussbericht sowie die Kurzfassung der Projektergebnisse) wird die letzte Fördertranche iHv höchstens 10% der Fördermittel auf das angeführte Projektkonto zur Anweisung gebracht.

2.4.8 Im Gegensatz zur ersten und zweiten Fördertranche erfolgt die finale Auszahlung der bewilligten Fördermittel nachschüssig.

2.4.9 Sollten bei Projektabschluss bereits ausbezahlte Fördermittel nicht bzw. nicht den Förderbedingungen entsprechend verwendet worden sein, so ist dieser verbleibende Restbetrag auf das Girokonto IBAN: AT91 1000 0210 0101 0122; BIC: OEKOATWW, lautend auf den „Jubiläumsfonds der OeNB", bei der Oesterreichischen Kontrollbank AG, Bankleitzahl 10000 unter verpflichtender Angabe der Projektnummer rückzuüberweisen. Eine Rücküberweisung ist dem Jubiläumsfonds verpflichtend unter Angabe der Projektnummer zuvor schriftlich (per E-Mail an *fonds@oenb.at*) bekannt zu geben. Der Jubiläumsfonds bittet von Rücküberweisungen im Zeitraum von Mitte bis Ende Dezember aufgrund von notwendigen Jahresabschlussarbeiten Abstand zu nehmen.

2.4.10 Neben der Auszahlung der letzten Fördertranche wird das Projekt von Seiten des Jubiläumsfonds in Form eines Entlastungsschreibens für offiziell beendet erklärt.

2.4.11 Etwaige an den Jubiläumsfonds übermittelte Originalbelege werden ausnahmslos nicht retourniert.

2.4.12 Der Jubiläumsfonds behält sich das Recht vor, bei Vorlage der Endabrechnung die Verwendung aller ausbezahlten Mittel nochmals gesamthaft zu prüfen und gegebenenfalls zu beanstanden.

2.4.13 Projektleitungen von noch nicht ordnungsgemäß abgeschlossenen Jubiläumsfondsprojekten sind bis zu deren wissenschaftlichen und finanziellen Abschluss von einer neuerlichen Einreichung ausgeschlossen. Um bei einer Vergabesitzung einreichen zu können, ist die vollständige Übermittlung aller Abschlussunterlagen zumindest zwei Monate vor dem jeweiligen Einreichschluss notwendig.

2.4.14 Nach Erhalt des Entlastungsschreibens ist die Einreichung eines neuen Projektantrages binnen offener Einreichfrist für diese Projektleitung erneut möglich.

3 System der Globalbudgetierung

3.1 Allgemeines

3.1.1 Globalbudgetierung bedeutet, dass die bewilligten Fördermittel im Einklang mit den durch den Jubiläumsfonds aufgestellten Regeln frei verwendet werden dürfen. Umwidmungen sind daher innerhalb der definierten Rahmenbedingungen und Vorgaben ohne Rücksprache und ohne gesonderte Genehmigung des Jubiläumsfonds jederzeit möglich.

3.1.2 Die bewilligten Fördermittel sind von der Projektleitung in den Kostenkategorien „Personalkosten“ und „Sonstige Kosten“ abzurechnen.

3.1.3 Um der strategischen Vorgabe der Förderung gesamthafter Karriereschritte junger Wissenschafterinnen und Wissenschafter (= Übernahme von höheren Stundenausmaßen bzw. größeren Werken) zu entsprechen, können pro Abrechnungsvorgang maximal fünf Mitarbeitende (Dienstverträge/freie Dienstverträge/Werkverträge) zur Abrechnung gelangen. Mitarbeitende bei etwaigen Kooperationspartnern sind in diese Vorgabe miteinzubeziehen.

3.1.4 Die Globalbudgetierung unterliegt der Bedingung des sogenannten „75 % – 25 % Modells“. Das „75 % – 25 % Modell“ sieht vor, dass mind. 75 % der bewilligten Fördermittel in der Kostenkategorie „Personalkosten“ abzurechnen sind. Somit dürfen in der Kostenkategorie „Sonstige Kosten“ höchstens 25 % der bewilligten Fördersumme abgerechnet werden.

3.1.5 Alle abzurechnenden Kostenpositionen unterliegen dem Gebot der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit. Der Jubiläumsfonds kann im Zuge seiner Prüfhandlungen jederzeit detaillierte Angaben bzw. Aufschlüsselungen von sämtlichen in den Formblättern angeführten Kostenpositionen verlangen. Erst nach Prüfung der zu übermittelnden Detailinformationen durch den Jubiläumsfonds können die jeweiligen Fördertranchen auf das Projektkonto zur Anweisung gebracht werden.

3.2 Grundsätze der Personalkostenverrechnung

3.2.1 Gehaltskosten können sowohl für neu angestellte Projektmitarbeitende als auch für bereits an der Forschungsstätte angestellte Mitarbeitende, die für einen bestimmten Zeitraum und ein bestimmtes Beschäftigungsausmaß für ein Jubiläumsfondsprojekt tätig sind, abgerechnet werden. Abgerechnet werden können nur die tatsächlich im Rahmen des Jubiläumsfondsprojektes geleisteten Arbeitsstunden.

3.2.2 Abrechnungsrelevant sind jene Personalkostensätze, die zum Zeitpunkt der Entstehung der Kosten gültig sind. Erhöhungen laufender Gehälter (gem. Kollektivvertrag, o.ä.) sind aus den bereits bewilligten Projektmitteln abzudecken. Hierfür können keine zusätzlichen Mittel seitens des Jubiläumsfonds zur Verfügung gestellt werden.

3.2.3 Bei Abrechnung des im Dienstvertrag vereinbarten Entgelts (ggf. nach Kollektivvertrag bzw. Betriebsvereinbarung) können gewährte Überzahlungen bzw. Zulagen ausschließlich und unter Berücksichtigung des Beschäftigungsausmaßes bis zu den jeweiligen anwendbaren (aliquoten) Personalkostensätzen des Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF) anerkannt werden. Der Personalkostensatz des Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF) für Senior Post Docs kann als Höchstanerkennungssatz nicht herangezogen werden.

3.2.4 Die über den Höchstanerkennungssätzen (FWF) liegenden und seitens des Jubiläumsfonds daher nicht anerkennbaren Gehaltsbestandteile müssen von der Projektleitung, der Forschungsstätte oder anderen Drittmittelgebern getragen/übernommen werden. Es kommt daher in diesen Fällen nur zu einer sog. Teilrefundierung der aliquot anzuerkennenden Arbeitsstunden durch den Jubiläumsfonds.

3.2.5 Zur Abrechnung von Personalkosten benötigt der Jubiläumsfonds sämtliche Dienst- und Werkverträge in Kopie. Auch Ergänzungen und Nachträge zu den Dienstverträgen sind, soweit abrechnungsrelevant, bei Verfügbarkeit bzw. gesammelt zum Zeitpunkt der Zwischenabrechnung/ Endabrechnung an den Jubiläumsfonds zu übermitteln.

3.2.6 Zusatzeinkommen und zusätzliche Nebenbeschäftigungen werden grundsätzlich nicht gefördert.

3.2.7 Die Projektleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass sie sowie sämtliche Projektmitarbeitende nicht über das jeweilige Vollzeitäquivalent (darunter sind maximal 40 Stunden pro Woche zu verstehen – für die Bemessung sind alle selbständigen und unselbstständigen Erwerbstätigkeiten im In- und Ausland heranzuziehen) angestellt werden. Auf Verlangen des Jubiläumsfonds ist die Einhaltung dieser Förderbedingung in nachvollziehbarer Weise darzustellen bzw. seitens der Projektleitung schriftlich zu bestätigen.

3.2.8. Folgende Nebenbeschäftigung wird ohne Auswirkungen auf die Anerkennungswürdigkeit einzelner Kostenpositionen im Bereich der Personalkosten (Überschreitung des jeweiligen Vollzeitäquivalents) seitens des Jubiläumsfonds akzeptiert: Freier Dienstvertrag an einer anerkannten Forschungsstätte für (universitäre) Lehre im Ausmaß von max. 4 Semesterwochenstunden (SWS).

3.2.9 Bei Abrechnung auf Basis geleisteter Stunden (Ausnahmefall) ist durchgängig ein harmonisierter Stundenteiler von gerundet 2.078 (z.B. Vollzeit von 40 Stunden x 4,33 x 12 Monate/bei Teilzeitbeschäftigung aliquot) heranzuziehen.

3.2.10 Folgende Kostenpositionen im Zusammenhang mit der Abrechnung von Personalkosten werden u.a. nicht gefördert:

- Zulagen (mit Ausnahme jener in 3.2.3 angeführten)
- Zusatzeinkommen (Nebenbeschäftigungen über dem Vollzeitäquivalent)
    - Ausnahmen: Personalkostenkategorie „Werkvertrag/freier Dienstvertrag (Zusatzeinkommen)“ – Voraussetzungen siehe 3.4.3 sowie Lehraufträge siehe 3.2.8.
- Überstundenentgelte /-zuschläge
- (Einmal-)Prämien
- Boni
- Zuschüsse
- Provisionen
- Lehraufträge
- sämtliche Kosten, die mit einer Beendigung des Dienstverhältnisses in Zusammenhang stehen (Urlaubsersatzleistungen, Auflösungsabgaben, etc.)
- sonstige außerordentliche Geld- bzw. Mehrleistungen

3.3 Personalkosten – Dienstverträge

3.3.1 Der Jubiläumsfonds unterstützt die Anstellung von Projektmitarbeitenden über Dienstverträge. Personalkosten von Projektmitarbeitenden, die über Dienstverträge an den Forschungsstätten angestellt sind, können unter Einhaltung aller Bestimmungen abgerechnet werden.

3.3.2 Die Projektmitarbeitenden sind direkt an der Forschungsstätte anzustellen. Die Forschungsstätte hat die diesbezüglichen Dienstverträge auszustellen.

3.3.3 Die Abrechnung von Personalkosten ist bei Dienstverträgen nach folgenden Personalkostensätzen (Höchstsätzen) möglich:

- Post Doc (Dienstvertrag mit max. 40 Stunden Beschäftigungsausmaß pro Woche)
  - abzurechnen nach kollektivvertraglicher oder betriebsvereinbarungsgemäßer Einstufung oder bis zu dem jeweils aktuellen Personalkostensatz (brutto-brutto) des Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF) für Post Docs
  - der Personalkostensatz (brutto-brutto) des Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF) für Senior Post Docs kann als Höchstanerkennungssatz nicht herangezogen werden
- Prae Doc/Wissenschaftliche Mitarbeitende ohne Doktorat (Dienstvertrag mit max. 30 Stunden Beschäftigungsausmaß pro Woche)
  - abzurechnen nach kollektivvertraglicher oder betriebsvereinbarungsgemäßer Einstufung oder bis zu dem jeweils aktuellen Personalkostensatz (brutto-brutto) des Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF) für Prae Docs
- studentische Mitarbeit (Dienstvertrag mit max. 20 Stunden Beschäftigungsausmaß pro Woche)
  - abzurechnen nach kollektivvertraglicher oder betriebsvereinbarungsgemäßer Einstufung oder bis zu dem jeweils aktuellen Personalkostensatz (brutto-brutto) des Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF) für studentische Mitarbeit
  - die Gewährung von Forschungsbeihilfen (DiplomandInnen-Stipendien) sind den Bestimmungen des Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF) folgend im Ausmaß von höchstens € 440,– pro Monat/pro DiplomandIn möglich
- nichtwissenschaftliches Personal (Dienstvertrag mit max. 20 Stunden Beschäftigungsausmaß pro Woche)
  - abzurechnen nach kollektivvertraglicher oder betriebsvereinbarungsgemäßer Einstufung. Nichtwissenschaftliches Personal ist zwingend nach den Vorschriften eines gültigen Kollektivvertrages/einer gültigen Betriebsvereinbarung abzurechnen

3.4 Personalkosten – Werkverträge/freie Dienstverträge

3.4.1 Werkverträge/freie Dienstverträge besitzen lediglich subsidiären Charakter und dürfen max. nur ein Drittel der beim Jubiläumsfonds abzurechnenden Personalkosten ausmachen.

3.4.2 Alle Vertragsparteien sind insbesondere verpflichtet, auf die rechtlichen Besonderheiten von Werkverträgen und freien Dienstverträgen zu achten. Sollten rechtlich abgestimmte Vertragsschablonen der Forschungsstätten existieren, so soll primär auf diese zurückgegriffen werden.

3.4.3 Die Abrechnung von Personalkosten ist bei Werkverträgen/freien Dienstverträgen wie folgt möglich:

- Werkvertrag/freier Dienstvertrag
  - jegliche Werkverträge/freie Dienstverträge sind schriftlich abzuschließen
  - da die Nachvollziehbarkeit der Mittelverwendung bei Werkverträgen und freien Dienstverträgen tendenziell eingeschränkt ist, ist diesbezüglich eine Deckelung von € 20.000,– (inkl. etwaiger USt) pro Werkvertragsnehmerin/Werkvertragsnehmer bzw. freie Dienstnehmerin/freier Dienstnehmer für das jeweilige Projekt vorgesehen
  - nicht zulässig ist die Vereinbarung eines Werkvertrages/freien Dienstvertrages in größerem Umfang (höher als die Geringfügigkeitsgrenze) unmittelbar im Anschluss an einen Dienstvertrag

- freie Dienstverträge/Werkverträge mit ausländischen Werkvertragsnehmerinnen/ Werkvertragsnehmern bzw. freien Dienstnehmerinnen/freien Dienstnehmern sind grundsätzlich nur in geringem Umfang (bis zu max. 10% der bewilligten Projektmittel) möglich
- bei Werkverträgen ist auf die charakteristische Eingrenzbarkeit eines bestimmten Arbeitserfolges (Werkes) zu achten

- Werkvertrag/freier Dienstvertrag (Zusatzeinkommen)
  - jegliche Werkverträge/freie Dienstverträge sind schriftlich abzuschließen
  - Personalkosten (gilt auch für Beiräte), die als Zusatzeinkommen über das Vollzeitäquivalent einzustufen sind, dürfen den Betrag von € 10.000,– (inkl. etwaiger USt) für das jeweilige Projekt nicht übersteigen
  - Zusatzeinkommen über das Vollzeitäquivalent sind insbesondere bei Qualitätssicherung für Forschungsarbeiten, Bereitstellung von unverzichtbarer Fachexpertise für das Projekt, Übergabe von Forschungsagenden bei Ausscheiden einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters sowie für die Einschulung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglich
  - Zusatzeinkommen über das Vollzeitäquivalent für die Projektleitung sind von der Förderung ausgeschlossen

3.5 Sonstige Kosten – Gerätekosten, Materialkosten sowie Kosten für die externe Durchführung von Projektarbeit (Beauftragung Dritter)

3.5.1 Die Anschaffung von Geräten und Materialien von ausländischen Anbietern sowie die Beauftragung externer Durchführung von Projektarbeit im Ausland ist grundsätzlich nur in geringem Umfang (bis zu max. 10% der bewilligten Projektmittel) möglich.

3.5.2 Die Abrechnung von Gerätekosten, Materialkosten sowie Kosten für die externe Durchführung ist somit innerhalb folgender Rahmenbedingungen möglich:

- Gerätekosten
  - Gerätekosten dürfen nicht für Komponenten von Grundausstattungen verwendet werden, die üblicherweise von den Forschungsstätten zur Verfügung gestellt werden
  - zu Gerätekosten zählen auch Anmietungskosten, jedoch werden keine Kosten für Inbetriebnahmen, Instandsetzung, Reparatur und Abschreibung erstattet

- Materialkosten
  - zu Materialkosten zählen auch Aufwandsentschädigungen für Probandinnen und Probanden bzw. Testpersonen

- Kosten für die externe Durchführung von Projektarbeit (Beauftragung Dritter)

3.6 Sonstige Kosten – Reisekosten

3.6.1 Der Jubiläumsfonds fördert die notwendige Mobilität der über den Jubiläumsfonds finanzierten Projektmitarbeitenden.

3.6.2 Reisekosten zu Forschungs- und Kongressaufenthalten (inkl. Tagungs- und Kongressgebühren), Feldarbeiten, Expeditionen u.s.w. werden nur für Projektmitarbeitende (das sind neben der Projektleitung alle nachweislich über den Jubiläumsfonds finanzierte und über Dienstverträge angestellte Projektmitarbeitende) übernommen.

3.6.3 Bei Werkvertragsnehmerinnen/Werkvertragsnehmern bzw. freien Dienstnehmerinnen/ freien Dienstnehmern sind etwaige Reisekosten im Werklohn oder im freien Dienstvertrag ausbezahltem Entgelt mit zu berücksichtigen.

3.6.4 Die Teilnahme an Kongressen (inkl. Kongressgebühren) wird übernommen, wenn dort Projektergebnisse (z.B. im Rahmen von Präsentationen) nachweislich einer Evaluation durch Expertinnen und Experten (peer evaluation) unterliegen.

3.6.5 Die Vergütungen von sonstigen Reisediäten richten sich nach dem jeweilig anzuwendenden Kollektivvertrag bzw. nach der jeweilig anzuwendenden Betriebsvereinbarung. Subsidiär ist für die Berechnung der Reise- und Aufenthaltskosten die Reisegebührenvorschrift des Bundes (RGV) i.d.g.F. heranzuziehen.

3.6.6 Kostenübernahmen für die Reisekosten sind mit € 20.000,– (inkl. aller Steuern, Spesen und Gebühren) gedeckelt.

3.6.7 Positionen der Kategorie Sonstige Kosten – Reisekosten sind für die Beschränkung des Projektmitteltransfers ins Ausland mit 10% nicht zu berücksichtigen.

3.7 Weitere Sonstige Kosten

3.7.1 Die Abrechnung von weiteren sonstigen Kosten ist innerhalb folgender Rahmenbedingungen möglich:

- Kosten für projektinterne Workshops inkl. Reise- und Aufenthaltskosten
  - Es werden ausschließlich jene projektinterne Workshops, die zur Vernetzung und zum Wissenstransfer mit bzw. zur Qualitätssicherung hinsichtlich der Projektergebnisse von externen Expertinnen und Experten beitragen, gefördert. Neben den Aufenthaltskosten werden für diese projektinternen Workshops auch die Reisekosten für die externen Expertinnen und Experten vom Jubiläumsfonds übernommen.
  - Die projektinternen Workshops sind am Ort der Forschungsstätte bis spätestens 6 Monate vor Projektende abzuhalten.
  - Sämtliche Kostenpositionen, die im Zusammenhang mit projektinternen Workshops anfallen, sind unter dieser Kostenkategorie abzurechnen.
  - Die Teilnehmerliste für diese projektinternen Workshops ist den Abrechnungsunterlagen beizulegen.
  - Kostenübernahmen für die projektinterne Workshops sind mit € 20.000,– inkl. USt gedeckelt.
- Projektwebsite
  - Im Falle einer Projektbewilligung hat die Projektleitung eine verpflichtende Webpräsenz zu ihrem Jubiläumsfondsprojekt vorzusehen. Diese Verpflichtung erstreckt sich von der Zwischenabrechnung/Zwischenberichterstattung bis zu einem Jahr nach durchgeführter Ex-Post-Evaluation (Kontrollkorridor).
  - Die Projektwebsite ist dabei vom Projektteam möglichst informativ zu gestalten und kann ausgewählte Publikationen, Konferenzpapiere u.ä. zur Verfügung stellen.
  - Auf der Projektwebsite ist ab dem Zeitpunkt der Zwischenabrechnung/Zwischenberichterstattung auf die Unterstützung des Jubiläumsfonds hinzuweisen.
  - Kostenübernahmen für die Erstellung und Wartung einer Projektwebsite sind mit € 5.000,– inkl. USt gedeckelt.
- Druck- und Publikationskosten
  - Die Projektleitung ist angehalten, gewonnene Ergebnisse möglichst umfassend zu publizieren.

- Um Projektergebnisse für weitere Forschungstätigkeiten zugänglich zu machen, unterstützt der Jubiläumsfonds die Dissemination der Forschungsergebnisse (Druckkostenbeihilfen, Übernahme von Open Access Gebühren u.s.w.).
- In sämtlichen Publikationen, welche aus dem Projekt stammen, ist auf die Unterstützung des Jubiläumsfonds hinzuweisen.
- Übernahmen für Druck- und Publikationskosten der Forschungsergebnisse sind mit € 20.000,– inkl. USt gedeckelt.

- Präsentation von Projektendergebnissen
  - Gegen Projektende hat verpflichtend eine (semi-)öffentliche Veranstaltung zur Präsentation von Projektendergebnissen stattzufinden. Eine solche Präsentation (inkl. Hinweis auf die Förderung durch die OeNB) soll grundsätzlich in einem angemessenen Rahmen stattfinden.
  - Hiezu zählen u.a. Kosten für die Anmietung geeigneter Räumlichkeiten, Cateringkosten oder Kosten für die Herstellung von bei der Veranstaltung zu verteilenden Drucksorten. Reisekosten (inkl. Aufenthaltskosten) für Teilnehmende dieser Veranstaltungen werden übernommen, wenn sie im Rahmen dieser Veranstaltungen aktiv mitwirken (Vortrag, Teilnahme an einem wissenschaftlichen Panel, u.s.w.).
  - Die Übernahme der Kosten für die Präsentation von Projektendergebnissen ist mit € 5.000,– inkl. USt gedeckelt.
  - Bei Projekten, die im besonderen OeNB-Interesse gelegen sind, können (semi-)öffentliche Veranstaltungen (zur Vernetzung) in der OeNB oder in einem anderen angemessenen Rahmen veranstaltet werden. Die Kosten von der OeNB veranstalteten Projektpräsentationen werden von der OeNB übernommen.

- Kontoführungsgebühren des Projektkontos
- Soll- und Habenzinsen, Fremdwährungsgewinne und -verluste
- Kostenbeiträge für die Personaladministration können in einer Höhe von höchstens monatlich € 14,– pro Person abgerechnet werden

3.8 Nicht geförderte Kostenkategorien

3.8.1 Für folgende Kostenarten werden insbesondere keine Förderungsbeiträge gewährt:

- Nicht förderbare Kostenpositionen im Zusammenhang mit der Abrechnung von Personalkosten – vgl. 3.2.10
- Overheadkosten:
  - Arbeitsplatzinfrastruktur (Büro-Grundausstattung wie Laptop, PC, Drucker, sämtliche Hardware, Standardsoftware etc.) und die sonstige Forschungsinfrastruktur (Büromiete, Telefon- und Internetkosten, Reinigungs- und Heizkosten etc.), die in einer zeitgemäßen Ausstattung einer Forschungsstätte in der jeweiligen wissenschaftlichen Disziplin vorhanden sein müssen, um die Durchführung international konkurrenzfähiger Grundlagenforschung sicherzustellen, haben von der Forschungsstätte zur Verfügung gestellt zu werden
- Stipendien und Preise
- Druckkosten für wissenschaftliche Abschlussarbeiten (Diplom- und Masterarbeiten, Dissertationen, Habilitationen)
- Abonnements und Mitgliedsbeiträge
- Ausbildungen, Seminare
- Die Ausrichtung/Veranstaltung von Kongressen bzw. Tagungen zu allgemeinen Forschungsthemen sowie Veranstaltungen, an denen ausschließlich Projektmitarbeiterinnen/Projektmitarbeiter ohne externe Expertinnen/Experten teilnehmen

4 Projektkonto / Innenauftragsnummer

4.1 Die Auszahlung der genehmigten Mittel erfolgt ausschließlich im bargeldlosen Zahlungsverkehr und wird gegen Verwendungsnachweis geleistet.

4.2 Bei Jubiläumfondsprojekten, die an einer Forschungsstätte mit Innenauftragsnummer (Kostenstellennummer) durchgeführt werden, ist von der Projektleitung die Bankverbindung der Forschungsstätte (IBAN, Verwendungszweck/Innenauftragsnummer) bekannt zu geben. Die Forschungsstätten verwalten die überwiesenen Fördermittel treuhändig für die Projektleitung (Treuhandkonten).

4.3 Bei Jubiläumfondsprojekten, die an einer Forschungsstätte ohne Innenauftragsnummer durchgeführt werden, ist von der Projektleitung ein separates Girokonto (IBAN, Verwendungszweck) zu verwenden. Dieses Girokonto ist während der gesamten Projektlaufzeit zu führen. Auf Verlangen sind Auszüge daraus an den Jubiläumsfonds zu übermitteln.

4.4 So die Möglichkeit besteht, sind auch bei Forschungsstätten ohne Innenauftragsnummer gesonderte Treuhandkonten zu eröffnen. Diese Konten sind von den Forschungsstätten treuhändig für die Projektleitenden zu verwalten. Die Forschungsstätten sind verpflichtet, die seitens der OeNB überwiesenen Mittel grundsätzlich unentgeltlich zu verwalten.

4.5 Auf die einzurichtende Innenauftragsnummer bzw. das separate Projektkonto sind ausnahmslos sämtliche für das Jubiläumsfondsprojekt relevante Zahlungen, Eingänge (Fördertranchen) sowie alle projektbezogenen Ausgänge („Personalkosten“ und „Sonstige Kosten“) zu tätigen.

4.6 Jubiläumsfondsprojektfremde Transaktionen dürfen keinesfalls über das Projektkonto bzw. die Innenauftragsnummer durchgeführt werden. Projektfremde Transaktionen bzw. vom Jubiläumsfonds im Zuge der Abrechnungsvorgänge nicht anerkannte Kostenpositionen sind verpflichtend auszubuchen.

5 Datenschutz

5.1 Die OeNB als Art 89-Förder- und Zuwendungsstelle iSd § 2b Forschungsorganisationsgesetz (FOG) verarbeitet zum Zweck der Auswahl, Verwaltung, Abwicklung und Dokumentation sowie des Monitorings und der Revision von Projekten im Bereich der Forschungsförderung personenbezogene Daten. Diese Daten sind der OeNB von den Projekteinreichenden bei der Stellung von Projektförderanträgen oder der Geltendmachung von Projektfördermitteln bekanntzugeben. Ohne Bekanntgabe der gemäß den Bestimmungen/Richtlinien des Jubiläumsfonds erforderlichen personenbezogenen Daten können Anträge auf Zuwendungen nicht berücksichtigt und Fördermittel nicht ausbezahlt oder anerkannt werden.

5.2 Rechtsgrundlage für die gesamte Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Förderung von Wissenschaft und Forschung durch die OeNB (somit auch im Rahmen des Jubiläumsfonds) ist Art 89 DSGVO iVm § 7 Abs 2 Z 1 DSG iVm Abschnitt 2 Forschungsorganisationsgesetz (FOG), insbesondere §§ 2d, 2g und 2j FOG.

5.3 Projektantragsdaten werden zum Zweck der Begutachtung der Förderwürdigkeit und Beurteilung der Qualität des wissenschaftlichen Forschungsvorhabens an qualifizierte Projektgutachtende übermittelt, die ihren Sitz auch in einem Drittland außerhalb der Europäischen Union haben können. Rechtsgrundlage für diese Übermittlung ist Art 89 DSGVO iVm § 7 Abs 2 Z 1 DSG iVm §§ 2g Abs 1 Z 1 und 2j FOG bzw. wenn Drittländer betroffen sind § 38a Abs 4 FOG (sofern keine Standardvertragsklauseln existieren) oder Art 46 DSGVO (sofern Standarddatenschutzklauseln existieren, die unter fonds@oenb.at angefordert werden können). Zudem werden bestimmte Daten zu geförderten Projekten auf der Website der OeNB, im Internet, in Printmedien oder Social-Media-Kanälen der OeNB zum Zweck der Öffentlichkeits- und Pressearbeit der OeNB veröffentlicht (Art 89 DSGVO iVm § 7 Abs 2 Z 1 DSG iVm §§ 2g Abs 1 Z 2 FOG) und an den Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF) zum Zweck der Vermeidung von Doppelzuwendungen übermittelt (Art 89 DSGVO iVm § 7 Abs 2 Z 1 DSG iVm §§ 2g Abs 1 Z 1 und 2j FOG).

5.4 Sämtliche Daten werden 10 Jahre ab Ende des Jahres, in dem ein Förderantrag abgelehnt oder eine Förderung vollständig ausbezahlt wurde, gespeichert (Art 89 DSGVO iVm § 7 Abs 2 Z 1 DSG iVm § 2g FOG); anschließend werden bestimmte Stammdaten zu Förderempfängern und geförderten Projekten zu im öffentlichen Interesse liegenden Archivzwecken unbefristet aufbewahrt (Art 6 Abs 4 und 89 DSGVO iVm § 2d Abs 4 und Abs 5 FOG und BArchG).

5.5 Insoweit die Ausübung von Datenschutzrechten die Erreichung des Forschungsförderungszwecks voraussichtlich nicht unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt, können die folgenden Betroffenenrechte geltend gemacht werden (Art 89 DSGVO iVm § 7 Abs 2 Z 1 DSG iVm § 2d Abs 6 FOG): Sie haben das Recht, Auskunft zu erhalten, ob und welche personenbezogenen Daten die OeNB über Sie verarbeitet (Art 15 DSGVO). Sie haben das Recht auf Berichtigung unrichtiger oder auf Vervollständigung unvollständiger Daten (Art 16 DSGVO), soweit die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Daten für den Zweck der Verarbeitung erforderlich ist. Sie haben das Recht auf Löschung Ihrer Daten, wenn die OeNB Ihre Daten rechtswidrig verarbeitet (Art 17 DSGVO). Sie haben unter bestimmten Voraussetzungen das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung Ihrer Daten (Art 18 DSGVO). Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, gegen diese Verarbeitung Widerspruch zu erheben, es sei denn, die Verarbeitung ist zur Erfüllung einer im öffentlichen Interesse liegenden Aufgabe erforderlich (Art 21 Abs 6 DSGVO). Sollten Sie sich durch

eine Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die OeNB in Ihrem Recht auf Datenschutz verletzt erachten, können Sie Beschwerde bei der Datenschutzbehörde (DSB) einbringen. Betroffenenrechte können schriftlich an die „Oesterreichische Nationalbank, Datenschutz, Otto-Wagner-Platz 3, 1090 Wien“ oder per E-Mail an die Adresse *datenschutz@oenb.at* geltend gemacht werden. Benennen Sie dabei die Datenverarbeitung und schildern Sie Ihr Begehren möglichst umfassend und nachvollziehbar. Weisen Sie zudem Ihre Identität durch Anschluss einer Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (z. B. Reisepass, Führerschein, Personalausweis) in schwarz-weiß oder durch Aufbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur iSd Art 3 Z 12 eIDAS-Verordnung nach, um missbräuchliche Anfragen durch unberechtigte Dritte zu verhindern, die den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten gefährden können. Eine Ausübung dieser Rechte in mündlicher Form ist aus den genannten Gründen nicht möglich.

5.6 Verantwortlicher iSd DSGVO ist die Oesterreichische Nationalbank, Otto-Wagner-Platz 3, 1090 Wien. Fachliche Fragen sind direkt an das Team des Jubiläumsfonds zu richten (*fonds@oenb.at*), datenschutzrechtliche an den/die Datenschutzbeauftragte(n) der OeNB (*datenschutz@oenb.at*). Detailinformationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die OeNB finden Sie auf der Website der OeNB unter *www.oenb.at/datenschutz*.

6 Kontakt

Adresse

Oesterreichische Nationalbank
Abteilung für Controlling und Organisation
JUBILÄUMSFONDS

Otto-Wagner-Platz 3
1090 Wien

Telefon

01 / 404 20-2590
(Montag – Donnerstag: 10:00 – 12:00 Uhr)

E-Mail

fonds@oenb.at