

JUBILÄUMSFONDS

RICHTLINIEN

des Jubiläumsfonds der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB)
zur Auszahlung und Abrechnung von außeruniversitären Projekten

gültig ab: Dezember 2010

Stand: 2. September 2013

Nach Projektgenehmigung ist ein endgültiger Kostenplan zur Bewilligung zu übermitteln (Formular siehe Menüpunkt Downloads). Die Mittel sind sparsam, effizient und wirtschaftlich zu planen und in weiterer Folge gemäß dem bewilligten Kostenplan zu verwenden; Umwidmungen sowie Änderungen der Projektlaufzeit sind vorab mit Begründung bekannt zu geben und bewilligungspflichtig. Kosten, die außerhalb der bewilligten Projektlaufzeit anfallen, können nicht geltend gemacht werden. Die Projektleitung ist für die bewilligungskonforme Verwendung der Mittel verantwortlich.

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

Hierfür hat die Projektleitung ein separates Girokonto zu eröffnen.

Für jede Akontozahlungen sind folgende Unterlagen postalisch zu übermitteln:

- Original-Anforderungsschreiben, unterfertigt von der Projektleitung
- Kontoverbindung (Name des Bankinstituts, Kontobezeichnung, IBAN, BIC)

Jährliche Zwischenberichte, Abschlussberichte und/oder Publikationen sind ausschließlich in elektronischer Form zu übermitteln.

Der zum Nachweis offen stehende Betrag soll grundsätzlich nicht mehr als ein Drittel der Bewilligungssumme betragen. Weitere Vorauszahlungen werden erst nach Einlangen und Prüfung entsprechender Abrechnungsbelege geleistet.

Die Personalkostensätze sind im Menüpunkt Downloads veröffentlicht. Kollektivvertragliche Bestimmungen sowie Personalkostensätze des FWF bei Fachkräften können subsidiär zur Anwendung gebracht werden. Die Ausgestaltung der vertraglichen Dienstverhältnisse für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen des Forschungsprojektes sowie die Einhaltung von Kollektivverträgen obliegt der Verantwortung der Projektleitung. Erhöhungen laufender Gehälter (gemäß Kollektivvertrag, außerordentliche, o.ä.) sind aus den bewilligten Projektmitteln abzudecken.

Bei der Abrechnung der Akontozahlungen sind folgende Unterlagen – deren Richtigkeit im Begleitschreiben von der Projektleitung zu bestätigen ist – zu übermitteln:

- **Dienstverträge/Werkverträge** (jeweils in Kopie) aller im Projekt beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (diese sind sofort bei Verfügbarkeit zu übermitteln)
- **Gesamtaufstellung** der angefallenen Kosten in chronologischer Reihenfolge
- **Material-, Gerätekosten** und **sonstige Kosten** sind mittels nummerierter Originalbelege abzurechnen
- **Personalkosten:**
 - Honorarnoten, Gehaltsabrechnungen der Lohnbüros im Original
 - Lohnkonten können auch in Kopie vorgelegt werden
 - Es muss ersichtlich sein welche Person, für welches Projekt, für welche Aufgabe sowie für welche Zeitspanne, welchen Betrag erhalten hat. Auch die projektrelevanten Beschäftigungsausmaße der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bekannt zu geben
- **Zahlungsbelege** (Überweisungsaufträge, Zahlungs-Empfangsbestätigungen) und **Auszüge des Projektkontos**

Auch Zinserträge aus den Vorauszahlungen (abzüglich Sollzinsen und Bankspesen) sind richtliniengemäß abzurechnen.

Die OeNB behält sich das Recht vor, bei Vorlage der Endabrechnung die Verwendung aller ausbezahlten Mittel nochmals zu prüfen und gegebenenfalls zu beanstanden.

Allfällige mit der Zurverfügungstellung von Fördermitteln verbundene Steuern und Gebühren sind von der Projektleitung zu tragen.

Ein auf dem Projektkonto verbleibender Restbetrag ist bei Projektabschluss auf das Girokonto Nr.: „21001010122“, lautend auf den „Jubiläumsfonds der OeNB“, bei der Oesterreichischen Kontrollbank AG, Bankleitzahl 10000 rückzuüberweisen (IBAN: AT91 1000 0210 0101 0122 BIC: OEKOATWW).

Oesterreichische Nationalbank
Abteilung für Controlling und Forschungsförderung