

JUBILÄUMSFONDS

RICHTLINIEN

des Jubiläumsfonds der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB)
zur Auszahlung und Abrechnung von universitären Projekten
(§ 26 UG 2002)

gültig ab: Dezember 2010

Stand: 2. September 2013

Nach Projektgenehmigung ist ein überarbeiteter 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. Für jede Akontozahlung sind folgende Unterlagen postalisch zu übermitteln:

- Anforderungsschreiben, unterfertigt von der Projektleitung, im Original
- Kontoverbindung der Universität (Name des Bankinstituts, Kontobezeichnung, IBAN, BIC)
- die von der Universität vergebene Innenauftragsnummer

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 ist im Begleitschreiben von der Projektleitung zu bestätigen - zu übermitteln:

- **Dienstverträge/Werkverträge** (jeweils in Kopie) aller im Projekt beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (diese sind sofort bei Verfügbarkeit zu übermitteln)
- **Kostenaufstellung** über die gesamte Projektlaufzeit aus dem SAP mit dem Inhalt:
 - Gesamtpostenübersicht des SAP-Kontos
 - Detailpostenübersicht (mit Betrag, Belegs-, Buchungs- und Ausgleichsdatum sowie näherer Bezeichnung der Kostenart, des Gegenkontos und zur Referenz)
- **Weiterführende Informationen** (soweit noch nicht bekannt gegeben):
 - Projektrelevantes Beschäftigungsmaß sowie -zeitraum der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Auch Zinserträge aus den Vorauszahlungen 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