

JUBILÄUMSFONDS
der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB)

HINWEISE

ZUR ABWICKLUNG UND ABRECHNUNG
VON JUBILÄUMSFONDSPROJEKTEN

(Version Februar 2018)

INHALTSVERZEICHNIS

1	Prinzipien der Projektabwicklung	3
2	Struktur und Prinzipien der Projektabrechnung	5
3	System der Globalbudgetierung	10
4	Projektkonto/Innenauftragsnummer/Kostenstellennummer	16
5	Kontakt	17

1 Prinzipien der Projektentwicklung

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 2017. Frühere Abrechnungsrichtlinien und Formulare sind ausnahmslos 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 Projektleiterinnen und Projektleiter, mit dem gemeinsamen Ziel, einen möglichst reibungslosen und den projektrelevanten Bestimmungen entsprechenden effizienten Ablauf der Projektentwicklung sicherzustellen.

1.4 Projektleiterinnen bzw. Projektleiter sind verpflichtet, im Rahmen der durchgeführten Abrechnungs- und Überprüfungsschritte des Jubiläumsfonds aktiv mitzuwirken.

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

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

1.7 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 Projektleiterin/des Projektleiters als frühester Projektbeginn der 1.1. des Folgejahres, als letztmöglichster Projektbeginn der 1.12. des Folgejahres gewählt werden kann.

1.8 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.

1.9 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 sind ausnahmslos für die einzelnen Abrechnungsvorgänge zu verwenden.

1.10 Die Projektleiterin/der Projektleiter 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.

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

1.12 Transfers von bewilligten Projektmitteln ins Ausland sind grundsätzlich nur in geringem Umfang (bis zu max. 10% der bewilligten Projektmittel) möglich und bedürfen nach anzuführender Begründung in allen Fällen einer vorherigen Genehmigung durch den Jubiläumsfonds.

1.13 Bei Forschungsk Kooperationen, bei denen eingeworbene Drittmittel (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.

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

1.15 Änderungen der Projektleitung sowie der Forschungsstätte sind unter einer anzuführenden Begründung möglich. Beide sind über das Formblatt *Antrag auf Änderung der Projektleitung und/oder der Forschungsstätte bei Jubiläumsfondsprojekten* dem Jubiläumsfonds rechtzeitig zu beantragen und postalisch zu übermitteln. Die originale Unterfertigung der alten und neuen Projektleitung sowie die Zustimmung der involvierten Forschungsstätten sind diesbezüglich beizubringen.

1.16 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 Projektleiterin bzw. der Projektleiter.

1.17 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 (nachsüssig)

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

2.2 Projektstammdatenblatt – Auszahlung der 1. Fördertranche (vorschüssig)

2.2.1 Das Formblatt *Projektstammdatenblatt* stellt die zentrale Fördervereinbarung zwischen Projektleiterin bzw. Projektleiter 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 Formblatt *Projektstammdatenblatt* beinhaltet u.a.:

- Projektnummer
- Angaben zur Projektleitung
- Projekttitle
- Bewilligungssumme
- Kostenplan (welcher den Regeln der Globalbudgetierung zu entsprechen hat)
- Geplante Projektlaufzeit (höchstens 4 Jahre)
- Angaben zum Projektteam
- Informationen zum Projektkonto (inkl. Innenauftragsnummer bei Universitäten)
- Verpflichtungs- und Einverständniserklärungen, dass alle Förderbedingungen und sonstige Bestimmungen des Jubiläumsfonds eingehalten werden

2.2.3 Den tatsächlichen Projektbeginn sowie die Projektlaufzeit haben die Projektleiterinnen bzw. Projektleiter über das Formblatt *Projektstammdatenblatt* dem Jubiläumsfonds bekannt zu geben.

2.2.4 Als Zeichen des Einverständnisses der Forschungsinstitution ist dieses Projektstammdatenblatt von einer vertretungsbefugten Vertreterin bzw. einem vertretungsbefugten Vertreter der Forschungsinstitution zu unterfertigen. Etwaige Delegationen sind dem Jubiläumsfonds auf Verlangen nachzuweisen.

2.2.5 Änderungen der Projektleitung sowie Änderungen der Forschungsstätte bedürfen darüber hinaus der nochmaligen Zustimmung der vertretungsbefugten Vertreterin bzw. des vertretungsbe-

fügten Vertreters der Forschungsstätte(n). Änderungen der Projektleitung bzw. Änderungen der Forschungsstätte unterliegen einer gesonderten Überprüfung und Genehmigung durch den Jubiläumsfonds. Der Antrag einer Änderung der Projektleitung sowie Änderung der Forschungsstätte hat über das Formblatt *Antrag auf Änderung der Projektleitung und/oder der Forschungsstätte bei Jubiläumsfondsprojekten* zu erfolgen.

2.2.6 Im Wissenschaftsgebiet Medizinische Wissenschaften ist spätestens dem Formblatt *Projektstammdatenblatt* ein endgültiges, positives und gültiges Ethikkommissionsvotum bzw. eine Unbedenklichkeitserklärung beizulegen.

2.2.7 Offert und verpflichtendes Konkurrenzoffert bei Gerätekosten, Materialkosten sowie Kosten für die externe Durchführung ab € 10.000,- inkl. USt bzw. die nachvollziehbare Begründung, weshalb die Einholung eines zweiten Offerts nicht möglich ist, ist spätestens dem Formblatt *Projektstammdatenblatt* beizulegen.

2.2.8 Nach Erhalt und formeller Prüfung des ordnungsgemäß ausgefüllten und unterfertigten Formblattes *Projektstammdatenblatt* samt notwendiger weiterer Unterlagen wird zeitnah die erste Fördertranche iHv 45% der bewilligten Fördermittel auf das angeführte Projektkonto zur Anweisung gebracht.

2.2.9 Die erste Fördertranche wird vorschüssig zur Anweisung gebracht.

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

2.3.1 Ab dem nachgewiesenen Verbrauch von 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 75% der bereits ausbezahlten 1. Fördertranche an den Jubiläumsfonds gerichtet werden, werden ausnahmslos nicht bearbeitet.

2.3.3 Die Projektleiterin bzw. der Projektleiter ist verpflichtet, unter Verwendung des auf der Website der OeNB zur Verfügung gestellten Formblattes eine Zwischenabrechnung und Zwischenberichterstattung zu legen.

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

2.3.5 Bei Jubiläumsfondsprojekten, die an einer Universität durchgeführt werden, sind dem Formblatt *Zwischenabrechnung und Zwischenberichterstattung* folgende Unterlagen für den im Formblatt angeführten Abrechnungszeitraum beizulegen:

- Kostenaufstellung über die bisherige Projektlaufzeit aus dem SAP oder einem vergleichbaren Finanzbuchhaltungsprogramm mit dem Inhalt:
 - 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
- projektrelevantes Beschäftigungsausmaß sowie -zeitraum der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter
- bei Einstufung von Personalkosten nach Betriebsvereinbarung ist diese dem Jubiläumsfonds zur Verfügung zu stellen
- Bekanntgabe eventueller Pensionskassenrückstellungen (als Gesamtbetrag)
- adäquate bzw. nachvollziehbare Reisekostennachweise
- im Original unterfertigte Bestätigung seitens der Werkvertragsnehmerin/des Werkvertragsnehmers bzw. der freien Dienstnehmerin/des freien Dienstnehmers, dass während des aufrechten Vertragsverhältnisses keine Zusatzeinkünfte bezogen werden bzw. wurden, mit denen das jeweilige Vollzeitäquivalent überschritten wird bzw. wurde
- Kopien von abzurechnenden Rechnungen ab einem Rechnungsbetrag von € 10.000,- inkl. USt

2.3.6 Bei Jubiläumsfondsprojekten, die an einer außeruniversitären Forschungsstätte durchgeführt werden, sind dem Formblatt *Zwischenabrechnung und Zwischenberichterstattung* folgende Unterlagen für den im Formblatt angeführten Abrechnungszeitraum beizulegen:

- Gesamtaufstellung der angefallenen Kosten in chronologischer Reihenfolge
- Dienstverträge/Werkverträge (jeweils in Kopie) aller im Projekt beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 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
- Material-, Gerätekosten und sonstige Kosten sind mittels entsprechender Belege abzurechnen
- Zahlungsbelege (Überweisungsaufträge, Zahlungsbestätigungen) und Auszüge des Projektkontos
 - Bestätigungen der Projektmitarbeitenden über den Erhalt der Gehälter im Original, soweit dies aus o.a. Punkt nicht ersichtlich ist
- adäquate bzw. nachvollziehbare Reisekostennachweise
- im Original unterfertigte Bestätigung seitens der Werkvertragsnehmerin/des Werkvertragsnehmers bzw. der freien Dienstnehmerin/des freien Dienstnehmers, dass während des aufrechten Vertragsverhältnisses keine Zusatzeinkünfte bezogen werden bzw. wurden, mit denen das jeweilige Vollzeitäquivalent überschritten wird bzw. wurde

2.3.7 Der Jubiläumsfonds kontrolliert die bisher angefallenen Kostenpositionen im Hinblick auf ihre mögliche Anerkennungswürdigkeit und informiert über deren Ergebnis die Projektleiterin bzw. den Projektleiter.

2.3.8 Mit der Zwischenabrechnung ist der Jubiläumsfonds über den Projektfortgang in Form einer strukturierten Zwischenberichterstattung zu informieren. Nähere Hinweise dazu werden im Formblatt *Zwischenabrechnung und Zwischenberichterstattung* angeführt.

2.3.9 Nach Erhalt und Prüfung der eingelangten Zwischenabrechnung und des Zwischenberichts wird zeitnah die zweite Fördertranche iHv 45% der bewilligten Fördermittel auf das angeführte Projektkonto zur Anweisung gebracht.

2.3.10 Die zweite Fördertranche wird vorschüssig zur Anweisung gebracht.

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

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

2.4.2 Die Projektleiterin bzw. der Projektleiter ist verpflichtet, unter Verwendung des auf der Website der OeNB zur Verfügung gestellten Formblattes Endabrechnung und Endberichterstattung zu legen.

2.4.3 Die Projektabschlussrechnung folgt der gleichen Logik wie jene der Zwischenabrechnung (vgl. 2.3.5 und 2.3.6) und umfasst als Abrechnungszeitraum die gesamte Projektlaufzeit.

2.4.4 Der Projektabschlussbericht sowie die Kurzfassung der Projektergebnisse für die Website der OeNB (in deutscher Sprache) haben jeweils einen angemessenen Überblick über die Projektergebnisse und eine Referenz zu den aus dem Jubiläumsfondsprojekt entstandenen Publikationen zu bieten.

2.4.5 Der Projektabschlussbericht kann auch bereits veröffentlichte bzw. im Peer-Review Verfahren befindliche Publikationen beinhalten. Der Gesamtumfang der Projektabschlussberichterstattung hat jedenfalls den Umfang von mehr als 30 Seiten zu übersteigen. Nähere Hinweise dazu werden im Formblatt *Endabrechnung und Endberichterstattung* angeführt.

2.4.6 Nach Erhalt und formeller Prüfung der eingelangten Projektabschlussrechnung, der Projektabschlussberichterstattung sowie der Eintragung der Kurzfassung von Projektergebnissen auf der Website der OeNB wird zeitnah die letzte Fördertranche iHv höchstens 10% der Fördermittel auf das angeführte Projektkonto zur Anweisung gebracht.

2.4.7 Im Gegensatz zur ersten und zweiten Fördertranche erfolgt die finale Auszahlung der bewilligten Fördermittel nachsüssig.

2.4.8 Sollten bei Projektabschluss bereits ausbezahlte Fördermittel nicht bzw. nicht den Förderbedingungen entsprechend verwendet worden sein, so ist dieser verbleibende Restbetrag auf das Girokonto Nr.: (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 zuvor schriftlich (postalisch oder per E-Mail) bekannt zu geben. Der Jubiläumsfonds bittet, auf Rücküberweisungen im Zeitraum von Mitte bis Ende Dezember zu verzichten.

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

2.4.10 Etwaige an den Jubiläumsfonds übermittelte Originalbelege können bis drei Monate nach offiziellem Projektende von der Projektleiterin bzw. vom Projektleiter zurückgefordert werden.

2.4.11 Nach Erhalt des Entlastungsschreibens ist die Einreichung eines neuen Projektantrages binnen offener Einreichfrist für diese Projektleiterin bzw. diesen Projektleiter erneut möglich.

2.4.12 Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, sind Geräte spätestens zu Projektende in das Eigentum der Forschungsstätte zu überführen und nach deren internen Vorschriften zu inventarisieren.

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 den Projektleiterinnen und Projektleitern in den Kostenkategorien „Personalkosten“ und „Sonstige Kosten“ abzurechnen.

3.1.3 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.

3.2 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 Überzahlungen werden ausschließlich und unter Berücksichtigung des Beschäftigungsausmaßes bis zu den jeweilig anwendbaren (aliquoten) Personalkostensätzen des Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF) anerkannt.

3.2.4 Die über den Höchstanerkennungssätzen (FWF) liegenden und seitens des Jubiläumsfonds daher nicht anerkehbaren 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 an den Jubiläumsfonds zu übermitteln.

3.2.6 Zusatzeinkommen und zusätzliche Nebenbeschäftigungen (z.B. Lehraufträge) werden grundsätzlich nicht gefördert. Eine Ausnahme hierfür stellt die Personalkostenkategorie „Werkvertrag/freier Dienstvertrag (Zusatzeinkommen)“ dar.

3.2.7 Überstundenentgelte, Prämien, Provisionen, Urlaubersatzleistungen und sonstige außerordentliche Geldleistungen werden vom Jubiläumsfonds nicht gefördert.

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 unbegrenzt 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 Höchstankennungssatz 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 und bedürfen nach anzuführender Begründung einer vorherigen Genehmigung durch den Jubiläumsfonds
 - bei Werkverträgen/freien Dienstverträgen ist darauf zu achten, dass es unter Beachtung aller Umstände zu keiner Überschreitung des jeweiligen Vollzeitäquivalents bei Werkvertragsnehmerinnen/Werkvertragsnehmern bzw. freien Dienstnehmerinnen/freien Dienstnehmern kommt. Im Rahmen der Zwischenabrechnung oder Endabrechnung ist seitens der Werkvertragsnehmerin/des Werkvertragsnehmers bzw. der freien Dienstnehmerin/des freien Dienstnehmers ein im Original zu unterfertigendes Schreiben zu übermitteln, welches bestätigt, dass während des aufrechten Vertragsverhältnisses keine Zusatzeinkünfte bezogen werden bzw. wurden, mit denen das jeweilige Vollzeitäquivalent überschritten wird bzw. wurde

- Werkvertrag/freier Dienstvertrag (Zusatzeinkommen)
 - jegliche Werkverträge/freie Dienstverträge sind schriftlich abzuschließen
 - Personalkosten, die als Zusatzeinkommen über das Vollzeitäquivalent einzustufen sind, dürfen den Betrag von € 5.000,- (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 Projektleiterinnen bzw. Projektleiter sind von der Förderung ausgeschlossen

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

3.5.1 Bei Gerätekosten, Materialkosten sowie Kosten für die externe Durchführung über € 10.000,- inkl. USt sind im Falle der Bewilligung mind. 2 Offerte einzuholen; sollte die Einholung eines zweiten Offerts nicht möglich sein, so ist dies samt nachvollziehbarer Begründung dem Jubiläumsfonds vor Anschaffung bzw. externer Durchführung bekannt zu geben.

3.5.2 Die Offerte sowie die nachvollziehbare Begründung, weshalb die Einholung eines zweiten Offerts nicht möglich ist, ist im Zuge der Übermittlung des Projektstammdatenblattes, dem Jubiläumsfonds zur Verfügung zu stellen. Solange diese Auflage nicht erfüllt ist, kann die erste Fördertranche nicht auf das Projektkonto angewiesen werden.

3.5.3 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 und bedarf nach anzuführender Begründung einer vorherigen Genehmigung durch den Jubiläumsfonds.

3.5.4 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
 - sämtliche Gerätschaften sind bis spätestens zum Projektende in das Eigentum der Forschungsstätte zu überführen (Inventarisierung)
- 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 Forschungsaufhalten, Feldarbeiten, Expeditionen usw. werden nur für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter übernommen. Als Projektmitarbeitende gelten neben der Projektleiterin/dem Projektleiter alle nachweislich über den Jubiläumsfonds finanzierte und über Dienstverträge angestellte Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter.

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 Über jede Forschungsreise ist ein adäquater bzw. nachvollziehbarer Reisekostennachweis zu erbringen.

3.6.5 Die Abrechnung von Reisekosten ist innerhalb folgender Rahmenbedingungen möglich:

- abzurechnende Bahnreisen haben in der 2. Klasse, abzurechnende Flugreisen in der Economy Class zu erfolgen. Taxispesen sowie die Abrechnung von Reisekosten mit dem eigenen Kfz werden restriktiv und in nachvollziehbarem Umfang anerkannt
- Übernachtungskosten sind mit höchstens € 150,- pro Person/pro Nacht (inkl. aller Steuern, Spesen und Gebühren) begrenzt
- 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
- 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

3.7 Weitere Sonstige Kosten

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

- Projektwebsite
 - der Jubiläumsfonds befürwortet und unterstützt die Errichtung von frei gestaltbaren Projektwebsites. Die Projektwebsite ist dabei vom Projektteam möglichst informativ zu gestalten und kann ausgewählte Publikationen, Konferenzpapiere u.ä. zur Verfügung stellen
 - auf der Projektwebsite ist auf die Unterstützung des Jubiläumsfonds hinzuweisen
 - Kostenübernahmen für die Erstellung und Wartung einer Projektwebsite sind mit € 2.500,- inkl. USt gedeckelt
- Druck- und Publikationskosten
 - um Projektergebnisse für weitere Forschungstätigkeiten zugänglich zu machen, unterstützt der Jubiläumsfonds die Dissemination der Forschungsergebnisse (Druckkostenbeihilfen, Übernahme von Open Access Gebühren usw.). Printmedien, in dem die Forschungsergebnisse publiziert werden sollen, müssen über eine ISBN-Nummer verfügen
 - in sämtlichen Publikationen, welche aus dem Projekt stammen, ist auf die Unterstützung des Jubiläumsfonds hinzuweisen
 - Übernahmen für Druck- und Publikationskosten der Forschungsergebnisse sind mit € 2.500,- inkl. USt gedeckelt
- Präsentation von Projektergebnissen
 - der Jubiläumsfonds unterstützt die Projektleiterinnen und Projektleiter bei der Abhaltung von Projektpräsentationen, die zu einer (Re-)Präsentation der finalen Projektergebnisse in einem angemessenen Rahmen am Ort der Forschungsstätte dienen

- hierzu zählen u.a. Kosten für die Anmietung geeigneter Räumlichkeiten, Bewirtungskosten oder Kosten für die Herstellung von bei der Veranstaltung zu verteilenden Drucksorten. Reisekosten für Teilnehmende dieser Veranstaltungen werden übernommen, wenn sie im Rahmen dieser Veranstaltungen aktiv mitwirken (Vortrag, Teilnahme an einem wissenschaftlichen Panel, usw.)
 - im Zuge der Projektpräsentationen ist auf die Unterstützung des Jubiläumsfonds hinzuweisen
 - die Übernahme der Kosten für die Präsentation von Projektenergebnissen ist mit € 2.500,- inkl. USt gedeckelt
- (angemessene) Kontoführungsgebühren des Projektkontos
 - 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:

- Overheadkosten:
 - Arbeitsplatzinfrastruktur (Büro-Grundausrüstung) und die sonstige Forschungsinfrastruktur, 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
- Sämtliche Kosten, die mit einer (vorzeitigen) Beendigung des Dienstverhältnisses in Zusammenhang stehen (Urlaubsersatzleistungen etc.)
- Miete für Büroräumlichkeiten
- Projektinterne Workshops
- Druckkosten für wissenschaftliche Abschlussarbeiten (Diplom- und Masterarbeiten, Dissertationen, Habilitationen)
- Ausbildungen, Seminare
- Tagungen und Kongresse (Ausnahme siehe Reisekosten)

4 Projektkonto/Innenauftragsnummer/Kostenstellenummer

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

4.2 Bei Jubiläumfondsprojekten, die an einer Universität durchgeführt werden, ist von der Projektleitung die Kontoverbindung der Universität (Name des Bankinstituts, Kontobezeichnung und IBAN) sowie die von der Universität vergebene Innenauftragsnummer/Kostenstellenummer bekannt zu geben. Die Universitäten verwalten die überwiesenen Fördermittel treuhändig für die Projektleitenden (Treuhandkonten).

4.3 Bei Jubiläumfondsprojekten, die nicht an einer Universität durchgeführt werden, ist von der Projektleitung entweder ein separates Girokonto oder alternativ eine Innenauftragsnummer/Kostenstellenummer zu eröffnen.

4.4 So die Möglichkeit besteht, sind auch bei außeruniversitären Forschungsstätten 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 unentgeltlich zu verwalten (Ausnahme Personaladministration von max. € 14,- pro Person/Monat). Die außeruniversitären Forschungsstätten sind diesbezüglich zur Rechnungslegung und Kontrolle dieser Treuhandkonten verpflichtet.

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

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

4.7 Zinserträge aus den Vorauszahlungen (abzüglich Sollzinsen und Bankspesen) sind über das Projektkonto abzurechnen.

5 Kontakt

Adresse

Oesterreichische Nationalbank
Abteilung für Controlling und Forschungsförderung
JUBILÄUMSFONDS
Otto-Wagner-Platz 3
1090 Wien

Telefon

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

E-Mail

fonds@oenb.at