

Hinweise zu DFG-Sachbeihilfen

[gelten auch für Projekte im Rahmen von Forschungsgruppen und Schwerpunktprogrammen]

I.	ALLGEMEINES.....	2
	Fristen – Korrespondenz	2
	Arbeitsverträge	2
	Programmpauschale (PP)	2
II.	MITTELABRUF	3
	Vordrucke	3
	Laufweg	3
	Fristen	3
	Ausfüllhinweise	3
III.	VERWENDUNGSNACHWEIS	4
	Vordruck	4
	Laufweg	4
	Fristen	4
	Ausfüllhinweise	5
IV.	TARIFBEDINGTER MEHRBEDARF	5
	Vordruck	5
	Laufweg	6
	Fristen	6
	Ausfüllhinweise	6
V.	LAUFZEIT- / FRISTVERLÄNGERUNG	6
	Vordruck	6
	Laufweg	6
	Ausfüllhinweise	6
VI.	WISSENSWERTES	6

I. ALLGEMEINES

Fristen – Korrespondenz

- Bitte beachten Sie immer die von der DFG gesetzten Fristen.
- Bitte reagieren Sie immer auf Aufforderungen seitens der DFG.
- Bitte informieren Sie bei Ihrer Korrespondenz mit der DFG auch das Referat F 1 per Abdruck oder „cc“ (insbes. bei finanziellen und administrativen Änderungen wie z. B. Anträgen auf kostenneutrale Laufzeitverlängerungen).
- Bitte beachten Sie die jeweils geltenden Verwendungsrichtlinien, die Bestandteil der Bewilligung sind (im Bewilligungsschreiben angegeben: DFG-Vordruck 2.00 (ab 12/15 – 11/18) [alt: DFG-Vordruck 2.02])
- Für jede Abrechnungsobjektnummer (AOBJ) muss eine eigene Anordnungsstellennummer (AoSt) eröffnet werden. Die Eröffnung veranlasst das Referat F 1 bei der Finanzbuchhaltung nach Erhalt des Bewilligungsschreibens.

Arbeitsverträge

- Wissenschaftliches Personal:
Vordruck A1012-4 „Vereinfachte Feststellung der Entgeltgruppe“:
<https://www.verwaltung.zuv.fau.de/files/2017/12/A1012 vereinf Feststellung EGr.pdf>
Für nähere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Mitarbeiterin/ihren zuständigen Mitarbeiter im Referat P 2
- Nicht-wissenschaftliches Personal:
Vordruck A1205 „Beiblatt zum Formular A1200, Beschäftigung von nicht-wissenschaftlichem Personal“:
<https://www.verwaltung.zuv.fau.de/files/2017/10/A1205 Beiblatt-DFG 01-11-2016.pdf>
Für nähere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Mitarbeiterin/ihren zuständigen Mitarbeiter im Referat P 4

Programmpauschale (PP)

- Die PP stellt einen Ersatz für Infrastrukturausgaben dar und darf nicht für direkte Projektausgaben verwendet werden.
- Auf das DFG-Schreiben vom 07.11.2014 wird diesbezüglich hingewiesen:
https://www.doc.zuv.fau.de//F1/DFG/DFG_Schreiben_Erhoehung_der_PPS_und_Verwendungsplanung_fuer_PPS_20141107.pdf
- Der Verteilungsschlüssel der Mittel aus der DFG-Programmpauschale, der BMBF-Projektpauschale und der Pauschale für indirekte Kosten im EU-Rahmenprogramm für Forschung und Innovation („Horizont 2020“) kann unter folgendem Link abgerufen werden:
https://www.doc.zuv.fau.de//F1/DFG/Richtlinie_Verteilungsschluessel_DFG_Programmpauschale_20160101.pdf
- Die DFG fordert seit 2016 eine detaillierte Aufstellung über die Verwendungsplanung für ein evtl. PP-Guthaben am Jahresende, das in das Folgejahr übertragen wird (betroffen sind alle PP-Empfänger auf Lehrstuhl-, Department-, Fakultäts- und Universitätsebene). Hierzu erhalten Sie jeweils gegen Jahresende ein Rundschreiben inkl. Formblatt von uns (Aufbewahrung am Lehrstuhl).

II. MITTELABRUF

Vordrucke

- Bitte die Vordrucke nicht speichern und überschreiben, sondern aktuelle Vordrucke siehe DFG-Homepage verwenden.
- http://www.dfg.de/formulare/41_031/41_031.pdf (Mittelabruf Standardformular)
- http://www.dfg.de/formulare/41_040/41_040_de.pdf (Mittelabruf Publikationsbeihilfe)
- http://www.dfg.de/formulare/41_032/41_032_rtf.pdf (Mittelabruf wiss. Veranstaltung)
- http://www.dfg.de/formulare/41_030/41_030_de.pdf (Mittelabruf Programmpauschale auf Investitionsmittel)

Laufweg

- Original -> Referat F 1 (Prüfung und Gegenzeichnung) -> DFG

Fristen

- Der erste Mittelabruf (Laufzeit 24/36 Monate) muss innerhalb von 12 Monaten ab Bewilligungsdatum eingereicht werden.
- Projektstart = Monat, für den erstmalig Mittel angefordert werden
- Die Mittel können nur bis zu drei Monate im Voraus angefordert werden (ggf. Termin für die Mittelanweisung (Punkt 2.2 im Mittelabruf) explizit angeben).

Ausfüllhinweise

- Bitte darauf achten, dass die Mittel nicht doppelt für einen angeforderten Zeitraum abgerufen werden.
- Zum Feld „**Kassenbestand**“
 - ein Guthaben (positiver Kassenbestand) mit „+“ angeben (wird subtrahiert; vermindert den angeforderten Bedarf)
 - ein Fehlbetrag (negativer Kassenbestand) mit „-“ angeben (wird addiert; erhöht den angeforderten Bedarf)
- Zum Feld „**ergibt Mittelanforderung**“
 - Bitte runden Sie den errechneten Betrag immer auf volle 100,- € auf.
 - Ausnahme: Sie können den exakten Betrag angeben, mit dem Hinweis, dass es sich um Restmittel handelt -> eine Aufrundung ist in diesem Fall nicht erforderlich (bitte beachten Sie, dass Restmittel nicht auf Folgeprojekte übertragbar sind)
- Zum Feld „**Programmpauschale**“
 - Die Programmpauschale ist exakt mit **20 %** (Bewilligung bis 31.12.2015) bzw. **22 %** (Bewilligung ab 01.01.2016) anzugeben.
- Zum Feld „**Termin**“ (Punkt 2.2)
 - Explizites Datum der Mittelanweisung muss nur ausgefüllt werden, wenn der Zeitraum der angeforderten Mittel drei Monate übersteigt. (Beispiel: Mittelanforderung für die Monate 01/2019 bis 06/2019 -> Termin der Mittelbereitstellung: frühestens 01.04.2019)

- Zum Feld „**Kassenzeichen/Buchungskennzeichen**“ (= BKZ)
 - Das BKZ können Sie der BKZ-Liste für Ihren Lehrstuhl entnehmen. Diese Liste erhalten Sie beim Referat H4 (Finanzbuchhaltung).
 - Bitte senden Sie parallel dazu auch die Annahmeanordnung/Sollstellung an das Referat H 4 (identisches BKZ).
- Zum Feld „**Unterschrift**“
 - Beim 1. Mittelabruf ist es zwingend erforderlich, die persönliche Unterschrift der/s Beihilfeempfängerin/Beihilfeempfängers einzuholen
 - Weitere Mittelabrufe sind mindestens von einem berechtigten Vertreter des Lehrstuhls zu unterschreiben.
 - Rechtes unteres Unterschriftenfeld: Beihilfeempfänger/in (LS)
 - Linkes unteres Unterschriftenfeld: Forschungseinrichtung (Ref. F 1)

III. VERWENDUNGSNACHWEIS

Vordruck

- http://www.dfg.de/formulare/41_041/41_041.pdf (für Jahres- und Schlussnachweise)

Laufweg

- 1 Original + 3 Abdrucke -> Referat H 4 (Prüfung und Gegenzeichnung) -> Referat F 1 -> DFG
- Für Ihre Unterlagen wird Ihnen das Referat F 1 abschließend noch einen Abdruck des geprüften Verwendungsnachweises zukommen lassen

Fristen

- Projektlaufzeit 12 Monate:
Bei Projekten mit einer Laufzeit von 12 Monaten muss nur ein abschließender Verwendungsnachweis (Schlussverwendungsnachweis = SVN) erstellt werden. Dieser SVN muss spätestens 12 Monate nach dem Laufzeitende eingereicht werden.

Beispiel einjährige Laufzeit:	
01.10.2018	Laufzeitbeginn
30.09.2019	Laufzeitende
30.09.2020	Einreichung des SVN

- Projektlaufzeit 24 oder 36 Monate:
Bei Projekten mit einer Laufzeit von 24/36 Monaten muss zum **15.04.** des **3. Kalenderjahres** der **erste Jahresnachweis (JVN)** (Zusammenfassung/Abrechnung der ersten beiden Kalenderjahre) bei der DFG eingereicht werden. Ab dem 3. Kalenderjahr müssen bis jeweils zum **15.04. des Folgejahres** jährliche **Jahresnachweise** eingereicht werden. Nach Projektende muss innerhalb von 12 Monaten der Schlussverwendungsnachweis eingereicht werden.

Beispiel mehrjährige Laufzeit:	
01.10.2018	Laufzeitbeginn
31.12.2019	Ende des 2. Kalenderjahres
15.04.2020	Einreichung des JVN 2018/2019
15.04.2021	Einreichung des JVN 2020
30.09.2021	Laufzeitende nach 36 Monaten
30.09.2022	Einreichung des SVN

Ausfüllhinweise

- Im Jahresverwendungsnachweis kreuzen Sie bitte auf der ersten Seite „für das/die Kalenderjahre ...“ an und füllen auf der zweiten Seite die Punkte 1 - 3 aus.
- Im Schlussverwendungsnachweis kreuzen Sie bitte auf der ersten Seite „abschließend für den Zeitraum ...“ an (also nicht für die gesamte Projektdauer, sondern nur für den durch den/die vorherigen JVN noch nicht abgedeckten Zeitraum) und füllen auf der zweiten Seite die Punkte 1 - 4 aus.
- Bitte beachten Sie beim Ausfüllen des Schlussverwendungsnachweises, dass der **Punkt 5** des Formulars nur ausgefüllt werden muss, wenn:
 - ein **tarifbedingter Mehrbedarf** beantragt und bewilligt wurde
 - und/oder Vertretungskosten (z.B. Kosten für die Vertretung einer Professur oder Mutterschutz/Elternzeit) in Anspruch genommen wurden
 - und/oder ein Einrichtungswechsel (z.B. Wechsel der/des Projektleiterin/Projektleiters an eine andere Universität) stattfand
- Bei allen Nachweisen ist immer die persönliche Unterschrift der/des Beihilfeempfängerin/Beihilfeempfängers zwingend erforderlich.

IV. TARIFBEDINGTER MEHRBEDARF

Vordruck

- http://www.dfg.de/formulare/41_44/41_44_de.pdf
- Mit diesem Formular können Sie **Personalmehrausgaben** beantragen, sofern die bewilligten DFG-Pauschalen nicht ausreichen und diese durch **tarifbedingte Steigerungen/Erhöhungen** (höhere Erfahrungsstufe, Stufenaufstieg, Jahressonderzahlung) entstanden sind. Keine tarifbedingten Steigerungen sind: Höhergruppierungen oder längere Beschäftigungsdauer
- Um einen Antrag auf tarifbedingten Mehrbedarf stellen zu können, müssen folgende **Voraussetzungen** erfüllt sein:
 - die Mehrausgaben müssen aufgrund von tarifbedingtem Mehrbedarf entstanden sein
 - die Personalmittel wurden bislang nicht durch Umdisposition in Sachmittel reduziert
 - die Personalmittel wurden bislang ausschließlich in der bewilligten Personalkategorie verausgabt
 - es dürfen keine anderen Mittel (z. B. Sachmittel) mehr zur Umdisposition zur Verfügung stehen

Laufweg

- Original -> Referat F 1 (Prüfung und Gegenzeichnung) -> DFG

Fristen

- Empfohlen wird die Einreichung eines Antrags auf tarifbedingten Mehrbedarf erst zum Ende des Projektes, da erst dann (i.d.R.) der genaue Mittelbedarf konkret abgeschätzt werden kann.

Ausfüllhinweise

- Bitte füllen Sie die Punkte 1 - 3 aus.
- Versichern Sie (Kreuzchen), dass für eine Umdisposition keine weiteren Mittel mehr zur Verfügung stehen.
- Zum Feld „**Unterschrift**“
 - Rechtes unteres Unterschriftenfeld: Beihilfeempfänger/in (LS)
 - Linkes unteres Unterschriftenfeld: Forschungseinrichtung (Ref. F 1)

V. LAUFZEIT- / FRISTVERLÄNGERUNG

Vordruck

- http://www.dfg.de/formulare/41_45/41_45.pdf

Laufweg

- Original -> Referat F 1 (Prüfung und Gegenzeichnung) -> DFG

Ausfüllhinweise

- Bitte füllen Sie den Antrag je nach Bedarf aus (inkl. Begründung).
- Zum Feld „**Unterschrift**“
 - Rechtes unteres Unterschriftenfeld: Beihilfeempfänger/in (LS)
 - Linkes unteres Unterschriftenfeld: Forschungseinrichtung (Ref. F 1)

VI. WISSENSWERTES

- Publikationsmittel müssen innerhalb der Laufzeit verausgabt werden (früher: bis spätestens 2 Jahre nach Projektende abrufbar); Ausnahmen möglich siehe Bewilligung
- Alle Vordrucke der DFG sind unter folgendem Link unter „Gesamtliste“ abrufbar: http://www.dfg.de/foerderung/formulare_merkblaetter/index.jsp

Für Fragen und Anregungen steht Ihnen das Referat F 1, Frau Schreiber (Tel: 25833, susanne.schreiber@fau.de), zur Verfügung. In Vertretungsfällen können Sie sich an die jeweils zuständigen Kolleginnen und Kollegen der nationalen Forschungsförderung wenden (Kontaktdaten siehe UnivIS).