

Hinweise zur DFG-Sachbeihilfe

1. Allgemeines

- Bitte beachten Sie immer die von der DFG gesetzten Fristen.
- Bitte reagieren Sie immer auf Aufforderungen der DFG.
- Bitte halten Sie bei Ihrer Korrespondenz mit der DFG das Referat F 1 per Abdruck oder „CC“ auf dem Laufenden.
- Bitte verwenden Sie nur die jeweils aktuellen Formulare und Richtlinien (Vordruck für Mittelabruf 41.031 und Vordruck für Verwendungsnachweis 41.041), die Sie auf der Homepage der DFG finden (http://www.dfg.de/foerderung/formulare_merkblaetter/index.jsp) und speichern Sie Formulare und Richtlinien **nicht** für eine erneute Verwendung ab.
- Bitte senden Sie Mittelabrufe und Verwendungsnachweise in einfacher Ausfertigung an das Referat F 1 zur weiteren Bearbeitung. Das Referat F 1 (bitte nicht Sie) wird diese Dokumente nach Prüfung an die DFG senden. Für Ihre Unterlagen wird das Referat F 1 Ihnen einen Abdruck des geprüften Verwendungsnachweises zuschicken.
- Für jede Abrechnungsobjektnummer (AOBJ) muss eine eigene Anordnungsstellennummer eröffnet werden. Die Eröffnung veranlasst das Referat F 1 nach Erhalt des Bewilligungsschreibens.

2. Wichtige Einzelheiten

2.1 Vordruck „Mittelabruf Drittmittel“

- Sollten Sie im Rahmen eines Projekts über Restmittel verfügen, ist eine Übertragung auf Folgeprojekte nicht möglich. Vielmehr bitten wir Sie, rechtzeitig bei der DFG eine kostenneutrale Laufzeitverlängerung zu beantragen. Hierfür genügt ein formloser Antrag an die DFG (Abdruck bzw. „CC“ bitte an das Referat F 1).
- Sollten Sie Publikationsmittel beantragen, so füllen Sie bitte ausschließlich für diesen Zweck immer ein zusätzliches, separates Formular „Mittelabruf Drittmittel“ aus. Bitte verwenden Sie hierfür das Geschäftszeichen der DFG „GZ“ mit einem am Ende angefügten „P“ (fiktives Beispiel: AB 1234/1-1 P).
- Zum Feld „Kassenbestand“:
 - Bei der ersten Mittelanforderung ist der Kassenbestand 0,00 €.
 - Bei allen weiteren Mittelanforderungen: Bitte den **aktuellen** Kassenbestand (zum Zeitpunkt des Mittelabrufs) ermitteln (an Hand des aktuellen Kontoauszuges von F 5) und ein Guthaben (positiver Kassenbestand) mit „+“ angeben und einen Fehlbetrag (negativer Kassenbestand) mit „-“ kennzeichnen.

Beispiel 1: positiver Kassenbestand 300 € → + 300 €
d. h. ein vorhandener Kassenbestand von + 300 € wird abgezogen und mindert Ihren Bedarf um 300 € („abzüglich + 300 €“)

Beispiel 2: negativer Kassenbestand 200 € → - 200 €
d. h. ein Fehlbetrag in Höhe von - 200 € erhöht Ihren Bedarf um 200 € („abzüglich - 200 € ergibt + 200 €“)

- Zum Feld „Programmpauschale“:
 - Bei einer Bewilligung vor dem 01.01.2008 ist die Programmpauschale 0 €.
 - Bei einer Bewilligung ab dem 01.01.2008 ist die Programmpauschale exakt 20 % (bitte in Euro und Cent angeben).
- Das Buchungskennzeichen (=BKZ) können Sie der BKZ-Liste für Ihren Lehrstuhl entnehmen. Diese Liste erhalten Sie im Referat F 5 (Finanzbuchhaltung).

2.2 Vordruck „Verwendungsnachweis“

- Jahresverwendungsnachweis: (DFG-Verwendungsrichtlinien 2.02, Seite 8)

Die Verwendung der Mittel ist für jede Bewilligung getrennt nach dem Geschäftszeichen/der Abrechnungsnummer gegenüber der DFG nachzuweisen (DFG-Vordruck 41.041). Dabei sind die Einnahmen und Ausgaben für das 1. und 2. Kalenderjahr der Inanspruchnahme in einem ersten Verwendungsnachweis (per 31.12. des 2. Kalenderjahres) bis zum 15. April des 3. Kalenderjahres nachzuweisen, sofern nicht schon früher ein abschließender Gesamtverwendungsnachweis möglich ist. Für ein ggf. volles 3. Kalenderjahr der Inanspruchnahme der Bewilligung ist ein weiterer Verwendungsnachweis als Jahresnachweis (per 31.12.) bis zum 15. April des folgenden Jahres zu übersenden.

- Abschließender Verwendungsnachweis: (DFG-Verwendungsrichtlinien 2.02, Seite 9)

Der abschließende Verwendungsnachweis ist möglichst umgehend nach der letzten Mittelüberweisung zu übersenden, spätestens jedoch 12 Monate nach Ablauf der in der Bewilligung vorgesehenen Laufzeit, beginnend mit der ersten Mittelüberweisung der jeweiligen Bewilligung. Nach Ablauf des Förderzeitraumes und vorliegendem Abschlussbericht dürfen Restmittel grundsätzlich nicht mehr in Anspruch genommen werden, sie sind an die DFG zurückzugeben.

- Publikationsmittel sind separat in dem Jahr abzurechnen, in dem sie in Anspruch genommen werden. Eventuelle Restmittel müssen an die DFG zurück überwiesen werden.
- Bitte verwenden Sie für Publikationen die DFG-Richtlinien Absatz 4.1.

Beispiel 1:

Projektbeginn 01.04.2008

Projektende 30.06.2010

Erster Verwendungsnachweis (=Jahresverwendungsnachweis) muss für den Zeitraum 01.04.2008 bis 31.12.2009 erstellt werden und bis zum 15.04.2010 eingereicht werden. Bitte kreuzen Sie auf dem Formular „Verwendungsnachweis“ „für das/die Kalenderjahre ...“ an.

Abschließender Verwendungsnachweis (=Schlussverwendungsnachweis) muss für den Zeitraum 01.01.2010 bis 30.06.2010 (**also nicht für die gesamte Projektdauer**, sondern nur für den durch den ersten Verwendungsnachweis noch nicht abgedeckten Zeitraum) erstellt werden und nach Abschluss des Projekts, spätestens bis zum 30.06.2011 eingereicht werden. Bitte kreuzen Sie auf dem Formular „Verwendungsnachweis“ „abschließend für den Zeitraum ...“ an.

Bitte senden Sie die Verwendungsnachweise in einfacher Ausfertigung an das Referat F 1 zur weiteren Bearbeitung.

Beispiel 2:

Projektbeginn 01.04.2008

Projektende 30.06.2009

Verwendungsnachweis (=Jahresverwendungsnachweis) muss für den Zeitraum 01.04.2008 bis 30.06.2009 erstellt werden und nach Abschluss des Projekts, spätestens bis zum 30.06.2010 eingereicht werden.

Ein (weiterer) abschließender Verwendungsnachweis (=Schlussverwendungsnachweis) ist nicht erforderlich.

Bitte kreuzen Sie auf dem Formular „Verwendungsnachweis“ sowohl „für das/die Kalenderjahre ...“ als auch „abschließend für den Zeitraum ...“ an. Sie erstellen also nur einen Gesamtverwendungsnachweis.

Bitte senden Sie die Verwendungsnachweise in einfacher Ausfertigung an das Referat F 1 zur weiteren Bearbeitung.

Für Fragen und Anregungen steht Ihnen das Referat F 1, Frau Slaby, Tel. 25833, montags bis donnerstags Vormittag, sonja.slaby@zuv.uni-erlangen.de zur Verfügung.