



Richtlinien für die rechnerische und sachliche Abwicklung von Förderanträgen

Gliederung

Einleitung	2
1. Projektleitung	2
2. Laufzeit des Projekts	3
2.1 Projektzeitraum	3
2.2 Laufzeitverlängerung	3
3. Personalauswahl	3
4. Fördermittelverwendung	3
4.1 Personalausgaben	3
4.1.1 Wissenschaftliche Mitarbeiter	4
4.1.2 Nichtwissenschaftliche Angestellte	5
4.1.3 Studentische Hilfskräfte	5
4.1.4 Praktikanten	5
4.1.5 Arbeiter	5
4.2 Wissenschaftliche Geräte und sonstige Einrichtungen	5
4.3 Verbrauchsmaterial, Spezialliteratur, Software, Sonstiges	6
4.4 Publikationskosten	6
4.5 Reisekosten	6
4.5.1 Kooperationskosten	6
4.5.2 Sonstige Reisekosten	7
5. Nichtübernahmefähige Kosten	7
6. Umdisposition	7
7. Mittelverwaltung, -abruf und -abrechnung	7
7.1 Drittmittelkonto	7
7.2 Nachvollziehbarkeit Drittmittelkonto	8
7.3 Geräte	8
7.4 Verwendungsnachweis	8
7.5 Zwischen- und Endabrechnung	8
8. Haftung, Prüfung des Verwendungszwecks der Mittel	9
9. Verwertung von Forschungsergebnissen, wirtschaftlicher Gewinn	9
10. Publikationen – Pflicht zur Veröffentlichung	9
11. Schlussbericht	10
12. Antragstellung für Fortsetzungsanträge	11



Einleitung

Die nachfolgenden Richtlinien sind Bestandteil des Bewilligungsschreibens. Sie gelten gemeinsam mit den besonderen Bewilligungsbedingungen für den Einzelfall mit der ersten Mittelanforderung als anerkannt.

Der Einfachheit halber wird im gesamten Text die männliche Form verwendet, die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

In Bezug auf eine transparente und gemeinnützige Stiftungspraxis veröffentlicht die Wilhelm Sander-Stiftung (nachfolgend nur noch „Stiftung“ genannt) regelmäßig einen Tätigkeitsbericht in Druckform sowie eine aktuelle Übersicht über alle bewilligten Förderprojekte auf ihrer Homepage.

Folgende Daten werden bei einem bewilligten Antrag im Bericht und auf der Homepage genannt:

- Vorname/Name/Titel des Antragstellers
- Thema des Antrags
- Forschungseinrichtung

Falls dies nicht gewünscht wird, bitten wir um eine schriftliche Erklärung an die Geschäftsstelle.

Die bewilligten Mittel stehen nur für die Durchführung des im Bewilligungsschreiben der Stiftung genannten thematisch und zeitlich begrenzten Forschungsvorhabens zur Verfügung.

Jegliche Abweichungen der Projektgestaltung von der Bewilligung (insbesondere die Verwendung der Verbrauchsmittel, die Besetzung der Personalstellen oder ein Wechsel des Tätigkeitsorts des Antragstellers) sind unverzüglich der Stiftung mitzuteilen und inhaltlich zu begründen, da sie der vorherigen schriftlichen Zustimmung bedürfen.

Die bewilligten Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.

1. Projektleitung

Verantwortlich für die wissenschaftliche Durchführung des Forschungsvorhabens, die Bewirtschaftung und Abrechnung der bewilligten Fördermittel sowie allgemein die Einhaltung der vorliegenden Richtlinien gegenüber der Stiftung ist der Hauptantragsteller.

Sollte es zu einem erheblichen Verstoß gegen die vorliegenden Richtlinien oder die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis kommen, der auch nach angemessener Anmahnung und Fristsetzung nicht ausgeräumt wird, kann dies zum Rückhalt bzw. zum Widerruf der bewilligten Mittel führen.

In diesem Fall haften der Hauptantragsteller sowie – falls vorhanden – alle Mit Antragsteller gemeinsam.



2. Laufzeit des Projekts

2.1 Projektzeitraum

Der Projektzeitraum entspricht der Laufzeit der bewilligten Personalstelle(n). Deren Besetzung muss **innerhalb eines halben Jahres nach der Bewilligung** erfolgen. Die Personalstelle verfällt, wenn sie nach sechs Monaten kommentarlos nicht besetzt wird. Auf schriftlichen Antrag kann auch eine spätere Besetzung bewilligt werden.

Dies gilt ebenso für die Bewilligung des gesamten Forschungsvorhabens. Sollte nach Ablauf eines Jahres die Projektförderung auf keine Art in Anspruch genommen worden sein, sowie kein Antrag auf späteren Beginn eingegangen sein, behält sich die Stiftung vor, die Bewilligung zu widerrufen.

2.2 Laufzeitverlängerung

Sollte das Projekt nicht innerhalb der bewilligten Laufzeit abgeschlossen werden können, ist es in Ausnahmefällen möglich, einen i. d. Regel kostenneutralen Antrag auf Laufzeitverlängerung zu stellen. Dieser Antrag muss rechtzeitig vor Ablauf der geplanten Laufzeit gestellt werden und ist stichhaltig zu begründen (z. B. technisch, inhaltlich oder personalbedingt). Eine Laufzeitverlängerung bedarf der schriftlichen Genehmigung der Stiftung.

3. Personalauswahl

Über die Beschaffung, Auswahl und Einstellung von geeignetem Personal entscheidet der Hauptantragsteller des Projekts. Die Stiftung beteiligt sich **nicht** an dafür eventuell anfallenden Kosten, wie Stellenausschreibungen, Vorstellungs- oder Dienstantrittsreisen.

4. Fördermittelverwendung

4.1 Personalausgaben

Die Mitarbeiter werden vom Fördermittelempfänger, der Universität oder einer sonstigen Körperschaft, der der Fördermittelempfänger angehört, eingestellt und vergütet.

Die Stiftung übernimmt **in keinem Fall** die Rolle des Arbeitgebers und haftet demzufolge auch nie für ein Pflichtversäumnis desselben.

Die betreffende Körperschaft bzw. der Fördermittelempfänger sind Arbeitgeber im Sinne des Arbeitsrechts. Als Arbeitgeber sind sie u. a. dafür verantwortlich, dass die Lohn- und Kirchensteuer vollständig erhoben und rechtzeitig abgeführt, die Beitragsteile der Mitarbeiter zur Sozialversicherung einbehalten und die Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung (Renten-, Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege- und Unfallversicherung) vollständig und rechtzeitig abgeführt werden. Das gleiche gilt für die Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversicherung, sofern diese Zusatzversicherung vereinbart wurde. Sollten Zweifel an der Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflicht bestehen, so ist zur Vermeidung von späteren Nachforderungen die Entscheidung des örtlichen zuständigen Finanzamtes bzw. der zuständigen Krankenkasse herbeizuführen.

Soweit Abweichungen nicht ausdrücklich zugestanden worden sind, finden auf das Arbeitsverhältnis die Bestimmungen des TVöD/TV-L Anwendung, in der für die jeweilige Einrichtung geltenden Fassung. Der Arbeitgeber im Sinne der vorstehenden Bestimmungen setzt im Rahmen der Bewilligung unter Beachtung der Richtlinien und der tarifvertraglichen Bestimmungen die Vergütung (einschl. vermögenswirksame Leistung, Arbeitnehmersparzulage, Zuschuss zum Krankenversicherungsbeitrag) fest. Dabei ist Einvernehmen mit der örtlichen Lohn- und Gehaltsstelle der Hochschulverwaltung bzw. der sonstigen Körperschaft zu erzielen.



Die Lohn-/Gehaltsabrechnung soll auch dann, wenn der Fördermittelempfänger selbst Arbeitgeber ist, durch die zentrale Lohn- und Gehaltsstelle der Hochschulverwaltung bzw. der sonstigen Körperschaft erfolgen. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der Zustimmung der Stiftung.

Für nicht vollbeschäftigte Mitarbeiter ist der Teil der Vergütung vorzusehen, der dem Maß der vereinbarten Arbeitszeit gegenüber Vollbeschäftigten entspricht.

Die Anstellungsverträge sind zeitlich so zu befristen, dass ihre Laufzeit die dafür in der Bewilligung vorgesehenen Zeiträume nicht übersteigt.

Das Mutterschutzgesetz steht der Beendigung befristeter Arbeitsverhältnisse durch Zeitablauf nicht entgegen.

Zu Lasten der bewilligten Mittel dürfen keine höheren Leistungen vereinbart werden, als sie vergleichbare Bedienstete des öffentlichen Dienstes erhalten.

Die Beschäftigung von Familienangehörigen des Fördermittelempfängers ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen, die ausreichend zu begründen sind, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Stiftung.

Höhergruppierungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Stiftung. Dem Antrag ist eine Bestätigung der örtlichen Personalstelle der öffentlich-rechtlichen Einrichtung beizufügen, aus der hervorgeht, ab wann die Voraussetzungen für die beantragte Höhergruppierung nach dem TVöD/TV-L gegeben sind. Die Stiftung behält sich vor, bei einer Höhergruppierung den Bewilligungszeitraum zu kürzen. Das gilt auch im Falle eines Bewährungsaufstiegs, sofern dieser nicht bereits im Rahmen der Bewilligung berücksichtigt wurde. Die Budgetierung der Personalkosten orientiert sich an den Angaben aus dem Antrag.

Für jeden beschäftigten Mitarbeiter ist umgehend eine Ausfertigung oder Fotokopie des Arbeitsvertrages vorzulegen. Dies gilt nicht für studentische Hilfskräfte und stundenweise beschäftigte Hilfskräfte in Nebenbeschäftigung. Die beantragten Mittel können erst bereitgestellt werden, wenn der Arbeitsvertrag vorliegt.

Treten während der Laufzeit eines Projektes Änderungen bezüglich einer von der Stiftung finanzierten Personalstelle oder der Stelle des (Mit-)Antragstellers ein, insbesondere bei einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses, so ist die Stiftung hierüber umgehend zu informieren.

Bei Beschäftigung von Personal mit entsprechender Qualifizierung in einer geringeren Tarifgruppe als in der Bewilligung angegeben, ergibt sich kein Anspruch auf anderweitigen Ausgleich dieser Differenz, auch nicht auf eine Verlängerung der bewilligten Laufzeit.

Beispiel: Eine beantragte und bewilligte Doktorandenstelle wird nur zu 50 % anstatt zu 65 % besetzt.

4.1.1 Wissenschaftliche Mitarbeiter

Für wissenschaftliche Mitarbeiter mit staatlicher oder akademischer Abschlussprüfung ist in der Regel eine Vergütung als Vollbeschäftigter nach Entgeltgruppe 13 TVöD/TV-L vorzusehen. Möglich ist auch eine Teilzeitbeschäftigung mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit und der Hälfte der Bezüge nach Entgeltgruppe 13 TVöD/TV-L.

Sofern dies ortsüblich ist, kann auch entsprechend der jeweiligen Landesregelung eine Anstellung und Vergütung als wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschlussprüfung gewährt werden.

Die Anstellung eines wissenschaftlichen Mitarbeiters ohne Promotion mit voller Vergütung nach Entgeltgruppe 13 TVöD/TV-L setzt voraus, dass die volle Arbeitszeit für das Vorhaben erbracht wird und das Arbeitsverhältnis nicht unter dem Gesichtspunkt der Promotion abgeschlossen wird. In diesem Fall ist vom Antragsteller eine entsprechende Erklärung abzugeben.



Für die ausschließliche Anfertigung einer Doktorarbeit darf ein Arbeitsverhältnis nicht begründet werden. Wird im Rahmen einer umfassenden Forschungsarbeit ein Doktorand beschäftigt, dessen Dissertation Teil des Vorhabens ist, so darf höchstens eine Vergütung nach Entgeltgruppe 13 TVÖD/TV-L zu 65 % (Teilzeitbeschäftigter) oder als wissenschaftliche Hilfskraft mit Abschlussprüfung entsprechend der Landesregelung vereinbart werden.

4.1.2 Nichtwissenschaftliche Angestellte

Nichtwissenschaftliche Angestellte (z. B. in technischen Berufen, medizinisch-technischen Berufen) erhalten entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen eine Vergütung nach der allgemeinen Vergütungsordnung TVÖD/TV-L, es sei denn, dass spezielle tarifvertragliche Regelungen anzuwenden sind.

4.1.3 Studentische Hilfskräfte

Vertragsgestaltung und Höhe der Vergütung richten sich nach der jeweiligen Hochschulregelung. Die täglich geleisteten Arbeitsstunden sind in einer Stundenliste festzuhalten und als Grundlage für die Berechnung der Vergütung heranzuziehen.

4.1.4 Praktikanten

Es ist der jeweils geltende Tarifvertrag über die Regelung der Arbeitsbedingungen anzuwenden.

4.1.5 Arbeiter

Arbeiter erhalten den ortsüblichen Monatstabellenlohn nach dem TVÖD/TV-L.

4.2 Wissenschaftliche Geräte und sonstige Einrichtungen

Wissenschaftliche Geräte und sonstige Einrichtungen, deren Beschaffungswert einzeln € 5.000 brutto übersteigt, bleiben Eigentum der Stiftung und werden auf Dauer des Forschungsvorhabens dem Fördermittelempfänger als persönliche Leihgabe zur Verfügung gestellt. Nach Ablauf der Förderung geht das Eigentum an den Träger der Einrichtung über, an dem der Antragsteller zum Zeitpunkt des Abschlusses der Förderung beschäftigt war.

Die Bestellung erfolgt auf der Grundlage des Bewilligungsschreibens der Stiftung durch den Fördermittelempfänger. Hat sich der Preis eines Gerätes gegenüber dem mit dem Förderantrag eingereichten Kostenvoranschlag erhöht, so ist vor der Bestellung die Zustimmung der Stiftung einzuholen und der neue Preis zu belegen.

Die Originalrechnung ist vom Fördermittelempfänger der Stiftung zusammen mit der schriftlichen Bestätigung, dass das Gerät ordnungsgemäß installiert und abgenommen wurde, einzureichen. Die Bezahlung erfolgt dann unmittelbar an den Hersteller/Lieferanten. Dem Fördermittelempfänger obliegen die unverzügliche Meldung von Transportschäden und die Erhebung von Mängelrügen.

Geräte, deren Beschaffungswert einzeln brutto € 5.000 nicht übersteigt, gehen mit dem Zeitpunkt der Beschaffung in das Eigentum des Trägers der Einrichtung über und sind nach den einschlägigen Bestimmungen ordnungsgemäß mit dem zusätzlichen Vermerk "**aus Zuwendungen der Wilhelm Sander-Stiftung beschafft**" zu inventarisieren und entsprechend zu kennzeichnen. Das Benutzungsrecht steht dem Fördermittelempfänger zu.

Ausnahmen von diesem Eigentumsübergang sind im Bewilligungsschreiben aufgeführt.

Die Stiftung behält sich vor, die Übereignung von Geräten an sich oder einen Dritten zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn der Fördermittelempfänger während der Förderungszeit seines Forschungsvorhabens die Einrichtung wechselt oder wenn die Stiftung dies im Bewilligungsschreiben ausdrücklich vermerkt hat.



Reparaturkosten für Leihgaben, die im Rahmen eines geförderten Vorhabens eingesetzt werden, können bis zur Höhe von € 500 zu Lasten der Verbrauchsmittel übernommen werden.

Vor der Reparatur von Geräten ist zunächst zu prüfen, wer für den Schaden haftet oder ob ein Anspruch gegenüber Dritten (z. B. aus Gewährleistung) besteht. Wenn die Stiftung die Reparaturkosten übernimmt, sind eventuelle Ersatzansprüche an die Stiftung abzutreten.

Für Geräte, die nicht Leihgabe der Stiftung sind, können Reparaturkosten grundsätzlich nicht übernommen werden.

Die Kosten für den laufenden Unterhalt von Geräten können **in keinem Fall** von der Stiftung übernommen werden. Die Bewilligung für die Anschaffung von Geräten steht unter dem grundsätzlichen Vorbehalt, dass diese Unterhaltskosten für den Zeitraum des beantragten Forschungsvorhabens anderweitig (z. B. durch den Träger des Instituts bzw. der Klinik) gedeckt sind.

4.3 Verbrauchsmaterial, Spezialliteratur, Software, Sonstiges

Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände und Spezialliteratur sind vom Fördermittelempfänger, ggf. unter Inanspruchnahme der Verwaltungshilfe der Einrichtung zu beschaffen.

Soweit nichts anderes bestimmt wird, gehen beschaffte Gebrauchsgegenstände nach Abschluss des Vorhabens in das Eigentum des Trägers der Institution über und sind dort nach den einschlägigen Bestimmungen ordnungsgemäß zu inventarisieren.

Die Stiftung behält sich vor, die Übereignung von Gebrauchsgegenständen an sich oder einen Dritten zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn der Fördermittelempfänger während der Förderungszeit seines Forschungsvorhabens die Einrichtung wechselt oder wenn die Stiftung dies im Bewilligungsschreiben ausdrücklich vermerkt hat.

Sonstige notwendige Kosten können nur abgerechnet werden, falls die Kosten im Antrag begründet oder ausdrücklich in die Bewilligung eingeschlossen wurden.

4.4 Publikationskosten

Auf gesonderten Antrag kann die Stiftung sich an Kosten für Publikationen, die nachweislich aus dem Förderprojekt entstanden sind, beteiligen.

Mit dem Antrag auf Erstattung ist das zur Veröffentlichung eingereichte Manuskript bzw. die Publikation vorzulegen, in der die Stiftung als Förderer Erwähnung finden muss. Außerdem ist ein Kostennachweis zu erbringen.

Eine Bezuschussung von Publikationskosten kann auch nach Abschluss der Förderperiode erfolgen, sofern die Publikation Ergebnisse aus dem Förderprojekt enthält.

Wir gehen davon aus, dass der Antragsteller einen Verlag bzw. Zeitschrift wählt, die nicht den Kriterien eines „Raubverlages“ entsprechen. An den Publikationskosten für „Raubverleger“ wird sich die Stiftung nicht beteiligen.

4.5 Reisekosten

4.5.1 Kooperationskosten

Reisekosten die durch eine Kooperation begründet sind werden nur übernommen, soweit die Reise für die Durchführung der Forschungsaufgabe unerlässlich ist, die Kosten im Antrag unter Angabe der benötigten Summe aufgeführt und in die Bewilligung ausdrücklich eingeschlossen sind.



4.5.2 Sonstige Reisekosten

Darüber hinaus können Mittel für Reisen, z. B. zu Fachtagungen, nur in Anspruch genommen werden, wenn die Teilnahme in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt steht und wenn die Stiftung vor Antritt der Reise der Verwendung schriftlich zugestimmt hat. Ein Antrag auf Übernahme von Reisekosten muss folgende Punkte enthalten:

- Erklärung, dass der Antragsteller keine Möglichkeit hat, die Kosten über andere Quellen erstattet zu bekommen;
- Benennung des Reisenden sowie dessen Rolle im Projekt;
- Kostenvoranschlag für die zu erstattenden Leistungen;
- Zweck der Tagungsteilnahme und des Nutzens für das Förderprojekt.

Im Falle einer Bewilligung sind zur Erstattung ein Kostennachweis sowie ein Beleg für die Teilnahme (beispielsweise als Teilnehmerliste, Posterpräsentation, Programm mit Redebeitrag etc.) zu erbringen.

Bei Posterpräsentationen oder Vorträgen mit visueller Unterstützung ist das Logo der Stiftung als Hinweis auf die Förderung zu verwenden.

5. Nichtübernahmefähige Kosten

Bezüglich nicht übernahmefähiger Kosten wird auf den Leitfaden für Förderanträge, Punkt A) „Allgemeine Vorbemerkungen und Hinweise, Ausgeschlossene Förderungsformen“ verwiesen.

6. Umdisposition

Einsparungen bei einer Ausgabeposition können nur mit schriftlicher Einwilligung der Stiftung zur Verstärkung einer anderen Position herangezogen werden. Dazu ist ein detaillierter Antrag notwendig. Soweit im Einzelfall eine solche Übertragungsbewilligung nicht vorliegt, sind nicht ausgenutzte Mittel an die Stiftung zurückzugeben. Eine Umwidmung von bewilligten Mitteln für Personal oder Tierkosten in andere Verwendungszwecke ist grundsätzlich nicht möglich. Überschüssige Mittel müssen an die Stiftung zurück fließen.

7. Mittelverwaltung, -abruf und -abrechnung

7.1 Drittmittelkonto

Die bewilligten Mittel, ausgenommen Geräteanschaffungen, sind grundsätzlich über ein bei der Körperschaft, der der Antragsteller angehört, einzurichtendes Drittmittelkonto zu verwalten und abzurechnen.

Der Abruf der Mittel kann jeweils für ein halbes Jahr im Voraus unter genauer Bezeichnung des Drittmittelkontos (Bankkonto des Empfängers, Titel, Buchungsstelle usw.) erfolgen.

Mit dem erstmaligen Abruf von Personalmitteln ist eine Kopie des Anstellungsvertrages des betreffenden Mitarbeiters vorzulegen.

Für den Mittelabruf ist der Vordruck zu verwenden, der auf der Homepage der Stiftung www.wilhelm-sander-stiftung.de unter „Förderung“ abrufbar ist. Die Mittelanforderungen sind vom Antragsteller sowie dem



zuständigen Bearbeiter der Drittmittelstelle zu unterschreiben. Mittel, die entgegen der ursprünglichen Anforderung in absehbarer Zeit nicht benötigt werden, sind unverzüglich und unaufgefordert an die Stiftung zurückzuüberweisen.

7.2 Nachvollziehbarkeit Drittmittelkonto

Beträge, die an Amtskassen überwiesen werden, gelten nach allgemeiner Vorschrift als Verwahrgelder und werden dementsprechend dort in Einnahme und Ausgabe nachgewiesen. Die Kassen- und Buchführung sowie die Beleggestaltung richten sich nach der Regelung der Amtskasse. Dabei sollte von der Amtskasse möglichst für jedes einzelne Fördermittel ein getrennter Buchungsabschnitt eingerichtet werden.

7.3 Geräte

Rechnungen für Geräte sind so rechtzeitig der Stiftung zur Zahlung vorzulegen, dass eine etwaige Skontierungsfrist noch genutzt werden kann.

Einnahmen aus dem Verkauf entbehrlich gewordener Geräte oder sonstiger beweglicher Sachen einschließlich Versuchstiere, die im Rahmen von Fördermitteln bereitgestellt werden, sind umgehend und unmittelbar an die Stiftung abzuführen. Sie dürfen nicht mit den Fördermitteln verrechnet werden. Bei der Veräußerung ist zu beachten, dass in den Fällen, in denen die Stiftung Eigentümerin der Gegenstände ist, der Verkauf im Namen und für Rechnung der Stiftung erfolgt und dementsprechend nach außen hin bei den Verkaufsverhandlungen aufgetreten wird. In der Rechnung ist die Stiftung zwingend als Verkäufer auszuweisen. Eine Umsatzsteuer darf nicht gesondert in Rechnung gestellt werden, weil die Stiftung keine steuerpflichtigen Umsätze tätigt und deshalb zum gesonderten Ausweis der Mehrwertsteuer nicht berechtigt ist.

7.4 Verwendungsnachweis

Der erste Verwendungsnachweis ist ein Jahr nach Bereitstellung des ersten Teilbetrages, die folgenden Verwendungsnachweise sind jeweils ein weiteres Jahr danach zu übersenden. Verwendungsnachweise sind vom Antragsteller sowie dem zuständigen Bearbeiter der Drittmittelstelle zu unterschreiben.

Dabei sind die Vordrucke zu verwenden, die auf der Internetseite www.wilhelm-sander-stiftung.de unter „Förderung“ abrufbar sind. Der abschließende Verwendungsnachweis ist umgehend nach Beendigung der Forschungsarbeiten vorzunehmen, zusammen mit dem gemäß dem Leitfaden für Förderanträge erforderlichen Abschlussbericht.

Werden dieser Bericht und die Schlussrechnung auch nach einer Fristsetzung nicht vorgelegt, so kann dies zum Widerruf der bewilligten Mittel führen, wobei dann der Antragsteller für die Rückzahlung haftet, mehrere Antragsteller als Gesamtschuldner.

Nicht verbrauchte Mittel sowie bei Prüfung des Schlussverwendungsnachweises nicht anerkannte Beträge sind – unter Angabe der Förderantragsnummer – umgehend an die Stiftung zurückzuüberweisen, soweit der Gesamtbetrag der restlichen Fördermittel zuzüglich eventueller Zinsgutschriften und abzüglich Bankgebühren **mehr als € 10** beträgt.

7.5 Zwischen- und Endabrechnung

Zwischen- und Endabrechnungen müssen die Bestätigung der jeweiligen Amtskasse oder sonstigen Verwaltungsstelle enthalten, dass die Ausgaben entstanden und ordnungsgemäß belegt sind und dass die Inventarisierung der beschafften Geräte durch die Verwaltung erfolgt ist.

Belege sind dann der Stiftung nicht vorzulegen; sie verbleiben bei der Amtskasse.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Stiftung neben den ausdrücklich bewilligten Mitteln keine weiteren Kosten, insbesondere keine allgemeinen Verwaltungskosten übernimmt.



8. Haftung, Prüfung des Verwendungszwecks der Mittel

Für einen eventuell eintretenden Schaden haftet der Fördermittelempfänger der Stiftung persönlich und unmittelbar.

Die Stiftung und die zuständige Rechnungsprüfungsstelle der öffentlich-rechtlichen Einrichtung sind berechtigt, die Verwendung der Mittel durch Einsicht in die Bücher und Belege sowie durch örtliche Besichtigung und Feststellung zu prüfen oder prüfen zu lassen und die Rechnungsbelege zur Prüfung anzufordern.

9. Verwertung von Forschungsergebnissen, wirtschaftlicher Gewinn

Werden Arbeits- und Zwischenergebnisse nicht publiziert, so sind sie, falls daran ein wissenschaftliches Interesse besteht, in anderer geeigneter Weise der Allgemeinheit zur Verfügung zu stellen.

Die Stiftung legt Wert darauf, dass die mit ihrer Unterstützung erzielten Forschungsergebnisse, die für eine wirtschaftliche Verwertung in Betracht kommen, an geeigneter Stelle zur Verwertung herangetragen werden. Der Antragsteller ist verpflichtet, der Stiftung Mitteilung zu machen, wenn er aus der unterstützten Forschungsarbeit unmittelbar wirtschaftlichen Gewinn zieht oder wenn er die Ergebnisse der Forschung zum Patent oder zur Erlangung anderer gewerblicher Schutzrechte anmeldet.

Als wirtschaftlicher Gewinn gelten nicht Einnahmen aus Publikationen (Vorträge, Aufsätze, Bücher usw.).

Die Stiftung ist berechtigt, aus den erzielten Gewinnen die Rückzahlung der bewilligten Mittel zuzüglich eines angemessenen Zinsausgleichs zu verlangen.

10. Publikationen – Pflicht zur Veröffentlichung

Die Stiftung legt Wert darauf, dass die mit ihrer Unterstützung erzielten Forschungsergebnisse der Allgemeinheit zur Verfügung gestellt werden.

In wissenschaftlichen Veröffentlichungen über das von der Stiftung geförderte Forschungsprojekt während und nach Abschluss der Förderphase muss auf diese Unterstützung hingewiesen und jeweils ein elektronisches Exemplar der wissenschaftlichen Publikation mit der Angabe des aktuellen Impact-Faktors für das elektronische Stiftungsarchiv zur Verfügung gestellt werden.

Sollte diese Angabe fehlen, behält sich die Stiftung vor, diese eventuell nicht als aus dem Projekt hervorgegangen anzuerkennen und demzufolge den Schlussbericht als nicht ausreichend abzulehnen.

Auch in allen sonstigen Veröffentlichungen – wie bspw. Pressemitteilungen oder anderen von der Klinik/der Institution des Antragstellers geplanten Publikationen/Medienberichten – über das Forschungsprojekt während und nach Abschluss der Förderphase muss auf die Unterstützung der Stiftung hingewiesen werden. Zudem bedürfen diese Publikationen ebenfalls einer vorherigen Abstimmung.

Handelt es sich um eine Pressemitteilung, behält sich die Stiftung in der Regel eine exklusive Veröffentlichung in eigenem Namen über den Informationsdienst Wissenschaft (IDW) sowie die Veröffentlichung einer entsprechenden Meldung auf der Webseite der Stiftung und gegebenenfalls über weitere Medienkanäle vor.

Der Antragsteller wird in diesem Falle aufgefordert, der Stiftung einen entsprechenden Entwurf zur Verfügung zu stellen (vgl. dazu auch Punkt 11. Schlussbericht).



Von allen Veröffentlichungen muss – je nach Publikationsart – jeweils ein digitales und/oder gedrucktes Exemplar mit Angabe von Medium, Ausgabe, Erscheinungstermin, Auflage und Reichweite für das Stiftungsarchiv zur Verfügung gestellt werden.

11. Schlussbericht

Die Vorlage von Publikationen ist kein Ersatz für den zwingend vorgeschriebenen Abschlussbericht, sie sind diesem jedoch als Ergänzung beizufügen unter Angabe des aktuellen Impact-Faktors.

Der Abschlussbericht sollte gemeinsam mit dem rechnerischen Schlussverwendungsnachweis eingereicht werden, muss jedoch spätestens **sechs Monate nach Ablauf der letzten Personalstelle vorliegen**.

Der **datierte und von Antragsteller und ggfs. Mitantragsteller unterschriebene** Abschlussbericht sollte maximal drei Seiten mit folgendem Inhalt umfassen:

- Ziele des Vorhabens
- Wesentliche Ergebnisse
- Abweichungen und unerwartete, nicht erreichte Ziele mit entsprechender Begründung;
- Angabe, ob aus dem Förderprojekt Forschungsergebnisse erzielt wurden, die zu einem wirtschaftlichen Gewinn, einem Patent oder zur Erlangung anderer gewerblicher Schutzrechte führen;
- Wurden auf Kosten der Stiftung Geräte angeschafft, die im Eigentum der Stiftung verbleiben (vgl. 4.2), so ist mit dem Schlussbericht ein Vorschlag über die weitere Verwendung zu unterbreiten und dieser zu begründen;
- Dem Schlussbericht sind sowohl Publikationen, die aus dem Förderprojekt hervorgegangen sind, als auch zur Veröffentlichung eingereichte Manuskripte beizufügen;
- Bei den Publikationen ist darauf zu achten, dass auf die Förderung durch die Stiftung verwiesen wird. Zusätzlich sind die aktuellen Impact-Faktoren der aus dem Vorhaben resultierenden Veröffentlichungen mitzuteilen.

Die Stiftung behält sich vor, bei Bedarf einen detaillierten Schlussbericht anzufordern.

Wird der Schlussbericht eines geförderten Antragstellers von der Stiftung als nicht akzeptabel bewertet, so kann der Antragsteller aufgefordert werden einen überarbeiteten Bericht mit einer Frist von maximal sechs Monaten vorzulegen. In dieser Zeit wird ein eventuell von dem Antragsteller vorgelegter Neuantrag bzw. Fortsetzungsantrag nicht bewertet.

Wird kein Abschlussbericht vorgelegt oder kommt der Antragsteller innerhalb der Frist der Aufforderung nicht oder wiederum ungenügend nach, so kann die Stiftung einen Ausschluss von einer weiteren Antragstellung von bis zu fünf Jahren aussprechen und einen Widerruf der bewilligten Mittel vornehmen, wobei dann der Antragsteller für die Rückzahlung haftet, mehrere Antragsteller als Gesamtschuldner.

Falls ein Bericht in der abschließenden Begutachtung als unzureichend oder ungenügend bewertet und eine evtl. Überarbeitung als nicht erfolversprechend eingeschätzt wird, kann auch hier die Stiftung einen Ausschluss von einer weiteren Antragstellung von bis zu fünf Jahren aussprechen.

Bei herausragender Beurteilung des Abschlussberichts behält sich die Stiftung in der Regel eine exklusive Veröffentlichung in eigenem Namen zum erfolgreich abgeschlossenen Projekt über den Informationsdienst Wissenschaft (IDW) sowie die Veröffentlichung einer entsprechenden Meldung auf der Webseite der Stiftung und gegebenenfalls über weitere Medienkanäle vor.

Sollten Pressemitteilungen der Klinik/der Institution des Antragstellers erfolgen, so ist eine Abstimmung mit der Stiftung erforderlich.



Der Antragsteller wird in diesem Falle aufgefordert, der Stiftung einen entsprechenden Entwurf zur Verfügung zu stellen.

Der Antragsteller erklärt sich damit einverstanden, dass folgende Daten von ihm im Rahmen der Pressemitteilungen der Stiftung veröffentlicht werden:

- Titel, Name, Vorname
- Institution und Fachabteilung
- Telefon dienstlich
- E-Mail-Adresse

12. Antragstellung für Fortsetzungsanträge

Ein Fortsetzungsantrag zum gleichen Thema sollte **mindestens vier Monate vor dem Projektende (Ablauf der zuletzt besetzten Personalstelle)** eingereicht werden. In dem Antrag sind die Arbeiten der bisherigen Förderperiode detailliert darzustellen. Publikationen, die daraus hervorgegangen sind, sind beizufügen.

Im Falle eines rechtzeitig eingereichten Fortsetzungsantrags kann auf den Abschlussbericht (Punkt 11) verzichtet werden.

München, den 01.07.2019