

# Fördervereinbarung

1.	Einleitung .....	1
2.	Projektleitung .....	2
3.	Laufzeit des Projekts .....	2
4.	Fördermittelverwendung .....	3
5.	Umwidmung .....	5
6.	Mittelverwaltung .....	6
7.	Haftung, Prüfung des Verwendungszwecks der Mittel .....	7
8.	Publikationen .....	7
9.	Verwertung von Forschungsergebnissen, wirtschaftlicher Gewinn .....	8
10.	Schlussbericht .....	8
11.	Unterschrift der Antragstellung und der Institution / Drittmittelstelle .....	9

## 1. EINLEITUNG

Die folgenden Vereinbarungen sind Teil des Bewilligungsschreibens zu den Förderanträgen. Zusammen mit den im Schreiben genannten Bedingungen werden sie durch Unterschrift auf der letzten Seite anerkannt. Wir bitten darum, die unterschriebenen Bedingungen an das Stiftungsbüro zurückzusenden.

Zudem verpflichten sich alle Antragstellenden den Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der DFG (Kodex DFG).

Zur Gewährleistung einer transparenten und gemeinnützigen Stiftungspraxis veröffentlicht die Wilhelm Sander-Stiftung (im Folgenden „Stiftung“) regelmäßig eine aktuelle Übersicht aller bewilligten Förderprojekte auf ihren öffentlichen Kanälen.

Folgende Daten werden bei einem bewilligten Antrag öffentlich genannt:

- Vorname, Name und Titel des/der Antragsteller/in
- Thema des Antrags
- Forschungseinrichtung
- Zusammenfassung

Falls dies nicht gewünscht wird, bitten wir um eine schriftliche Erklärung an das Stiftungsbüro.

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 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. Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sind einzuhalten.

Während der Dauer der Förderung durch die Stiftung sind laufende Zuwendungen oder gestellte Anträge für ähnliche oder inhaltlich überschneidende Projekte bei anderen Förderinstitutionen der Stiftung mitzuteilen.

## 2. PROJEKTLEITUNG

### 2.1 Vertragspartner/in der Fördervereinbarung

Vertragspartner/in der Stiftung (Hauptantragsteller/in) können ausschließlich natürliche Personen sein, die an einer wissenschaftlichen Einrichtung, Universität oder einem Klinikum mit Sitz in Deutschland oder der Schweiz angestellt sind.

Sollte die Hauptantragstellung aus unvermeidbaren Gründen, wie dem Ausscheiden aus dem Dienst oder einer Arbeitsunfähigkeit, an eine andere Person übertragen werden müssen (z. B. einen Mit Antragstellenden), muss diese Person ebenfalls an einer wissenschaftlichen Einrichtung, Universität oder einem Klinikum mit Sitz in Deutschland oder der Schweiz angestellt sein.

### 2.2 Verantwortlichkeiten

Der/die Hauptantragsteller/in ist verantwortlich für:

- die wissenschaftliche Durchführung des Forschungsvorhabens,
- die Bewirtschaftung und Abrechnung der bewilligten Fördermittel,
- die Einhaltung der vorliegenden Richtlinien gegenüber der Stiftung.

### 2.3 Verstöße und Konsequenzen

Bei erheblichen Verstößen gegen die vorliegende Vereinbarung oder die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis, die auch nach einer angemessenen Anmahnung und Fristsetzung nicht behoben werden, kann die Stiftung die bewilligten Mittel zurückhalten oder widerrufen.

In einem solchen Fall haften der/die Hauptantragsteller/in sowie – falls vorhanden – alle Mit Antragstellenden gesamtschuldnerisch.

## 3. LAUFZEIT DES PROJEKTS

### 3.1 Projektzeitraum

#### Dauer und Start des Projekts

Der Projektzeitraum entspricht in der Regel der Laufzeit der bewilligten Personalstelle(n).

Die Besetzung muss innerhalb eines halben Jahres nach der Bewilligung erfolgen. Andernfalls verfällt die Stelle.

#### Projektstart ohne Personalstellen

Sollten keine Personalstellen bewilligt worden sein, so muss der Stiftung der Projektstart zusammen mit dem Auszahlungsplan per E-Mail mitgeteilt werden.

#### Verzögerter Projektstart

Verzögert sich der Projektstart aus unvorhergesehenen Gründen, kann ein späterer Beginn auf schriftlichen Antrag genehmigt werden.

Sollte nach Ablauf eines Jahres weder eine Inanspruchnahme der Projektförderung erfolgen noch ein Antrag auf späteren Beginn gestellt worden sein, behält sich die Stiftung das Recht vor, die Bewilligung zu widerrufen.

### 3.2 Laufzeitverlängerung

Sollte das Projekt nicht innerhalb der bewilligten Laufzeit abgeschlossen werden können, ist in Ausnahmefällen ein Antrag auf eine kostenneutrale Laufzeitverlängerung möglich.

Der Antrag muss rechtzeitig vor Ablauf der geplanten Laufzeit gestellt und mit einer stichhaltigen Begründung versehen sein (z. B. technische, inhaltliche oder personalbedingte Verzögerungen).

Eine Verlängerung der Laufzeit bedarf der schriftlichen Genehmigung der Stiftung.

## 4. FÖRDERMITTELVERWENDUNG

Sofern nicht im Bewilligungsschreiben explizit aufgeführt, handelt es sich bei den Bewilligungsbeträgen um fest zugeordnete Mittel, die nicht flexibel umgewidmet werden können. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte 5. Umwidmung. Die bewilligten Mittel sind nicht an Kalenderjahre gebunden. Bezüglich nicht übernahmefähiger Kosten wird auf den Abschnitt „Nicht förderbare Kosten“ aus dem Leitfaden für Förderanträge verwiesen.

### 4.1 Personalausgaben

#### Einstellung und Vergütung

Das für das Förderprojekt notwendige Personal wird von der/dem Fördermittelempfänger/in bzw. der Körperschaft (z. B. Universität) ausgewählt, eingestellt und vergütet.

Kosten für die Personalauswahl, wie Stellenausschreibungen oder Vorstellungsbereisen, werden nicht von der Stiftung übernommen.

#### Arbeitgeberverantwortung

Die Stiftung übernimmt keine Rolle als Arbeitgeber und haftet nicht für damit verbundene Verpflichtungen. Arbeitgeber im Sinne des Arbeitsrechts ist die betreffende Körperschaft bzw. der/die Fördermittelempfänger/in.

Der Arbeitgeber ist verantwortlich für:

- Erhebung und Abführung von Lohn- und Kirchensteuer,

- Einbehaltung und Abführung der Sozialversicherungsbeiträge,
- Beitragszahlungen zu vereinbarten Zusatzversicherungen.

Bei Unklarheiten zur Steuer- oder Sozialversicherungspflicht ist eine Entscheidung der zuständigen Behörden einzuholen.

#### Arbeitsverträge und Änderungen

Arbeitsverhältnisse unterliegen den anwendbaren rechtlichen Bestimmungen der Einrichtung, der TVöD/TV-L in der für die Einrichtung geltenden Fassung (Deutschland) oder kantonalen Bestimmungen (Schweiz).

Für jede beschäftigte Person ist eine digitale Kopie des Arbeitsvertrages mit Verweis auf die Stiftung vorzulegen. Änderungen bei Personalstellen, wie vorzeitige Beendigung eines Arbeitsverhältnisses, Höhergruppierungen oder Aufteilungen von Stellen müssen der Stiftung erfordern die vorherige schriftliche Zustimmung der Stiftung.

#### Budgetierung und Einschränkungen

Das Budget für Personalkosten orientiert sich an den Angaben im Antrag. Eine anderweitige Verwendung von Einsparungen (z. B. bei geringerer Eingruppierung) ist ausgeschlossen.

## 4.2 Ausgaben für Geräte

#### Eigentumsregelungen

Geräte über € 5.000 brutto bleiben Eigentum der Stiftung und werden auf Dauer des Forschungsvorhabens als Leihgabe bereitgestellt. Nach Ablauf der Förderung geht das Eigentum an den Träger der Einrichtung über, an der der/die Antragsteller/in zum Zeitpunkt des Abschlusses der Förderung beschäftigt war.

Geräte unter € 5.000 brutto werden direkt Eigentum der Einrichtung und müssen als "aus Zuwendungen der Wilhelm Sander-Stiftung beschafft" gekennzeichnet werden.

#### Beschaffung und Nachweise

Die Bestellung erfolgt durch den/die Fördermittelempfänger/in auf Basis des Bewilligungsschreibens. Preisänderungen gegenüber dem Antrag erfordern die Zustimmung der Stiftung.

Für Geräte ab 5.000 € sind Originalrechnungen und Installationsbestätigungen einzureichen. Schäden oder Mängel sind unverzüglich zu melden.

#### Reparaturen und Unterhalt

Reparaturkosten werden nur bei Leihgaben der Stiftung übernommen, sofern Ersatzansprüche an die Stiftung abgetreten werden.

Laufende Unterhaltskosten sind von der Einrichtung zu tragen.

## 4.3 Ausgaben für Verbrauchsmaterial und Sonstiges

#### Beschaffung und Eigentum

Verbrauchsmaterial wird durch die/den Fördermittelempfänger/in beschafft. Nach Projektabschluss geht das Eigentum an die Institution über.

Die Stiftung kann eine abweichende Eigentumsregelung festlegen.

### Sonstige Kosten

Nicht beantragte, aber für das Projekt notwendige sonstige Kosten können in Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag nachbewilligt werden.

## 4.4 Publikationskosten

Publikationskosten werden auf gesonderten Antrag übernommen, sofern sie aus dem Förderprojekt resultieren und die Stiftung als Förderin genannt wird (siehe hierzu auch 8. Publikationen).

Mit dem Antrag (= Formular) auf Erstattung sind das Manuskript, der Kostennachweis und ggf. die Veröffentlichung selbst einzureichen.

## 4.5 Reisekosten

### Kooperationskosten

Reisekosten für Projektkooperationen werden übernommen, wenn sie im Antrag aufgeführt und in der Bewilligung eingeschlossen sind.

### Sonstige Reisekosten

Reisen zu Fachtagungen können gefördert werden, wenn:

- keine anderweitige Kostenübernahme möglich ist,
- die Reise in direktem Zusammenhang mit dem Projekt steht und der/die Reisende eine aktive Rolle im Projekt einnimmt,
- ein Nutzen für das Projekt erkennbar ist,
- ein detaillierter Kostenvoranschlag (= Formular) vorliegt.

Zur Erstattung sind Kostennachweise und ein Beleg für die Teilnahme (z. B. Zertifikat, Programm) vorzulegen. Bei Präsentationen oder Vorträgen mit visueller Unterstützung ist das Logo der Stiftung als Hinweis auf die Förderung zu verwenden.

## 5. UMWIDMUNG

Einsparungen bei einer Ausgabeposition können nur mit schriftlicher Einwilligung der Stiftung zur Verstärkung einer anderen Position herangezogen werden (= Umwidmung).

Hierzu ist ein detaillierter, schriftlicher Antrag (= Mail) notwendig. Soweit 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.

## 6. MITTELVERWALTUNG

### 6.1 Drittmittelkonto und Auszahlungsplan

Die bewilligten Mittel sind über ein Drittmittelkonto zu verwalten und abzurechnen. Dieses Konto muss bei der Körperschaft eingerichtet werden, der die/der Antragsteller/in angehört.

Die Mittel werden auf Basis eines Auszahlungsplans ausgezahlt. Dieser ist nach der Bewilligung und vor Projektbeginn einzureichen.

Die Auszahlung erfolgt zweimal jährlich an den von der Stiftung festgelegten Terminen an die von Ihnen angegebene Kontoverbindung (Drittmittelkonto).

Der Auszahlungsplan muss von der/dem Antragsteller/in sowie der zuständigen Drittmittelstelle oder Finanzverwaltung unterzeichnet werden und dem Stiftungsbüro bis Projektstart zugehen.

Verwenden Sie hierfür das Formular, das Ihnen mit der E-Mail zur Entscheidung zugesandt wurde. Mit der erstmaligen Auszahlung von Personalmitteln ist eine Kopie des Arbeitsvertrages des betreffenden Mitarbeitenden vorzulegen.

Einzelne Mittelanforderungen außerhalb des Auszahlungsplans können nicht bearbeitet werden.

### 6.2 Veräußerung stiftungsfinanzierter beweglicher Sachen

#### Abführung der Einnahmen

Einnahmen aus dem Verkauf von entbehrlich gewordenen Geräten, beweglichen Sachen oder Versuchstieren, die im Rahmen der Fördermittel bereitgestellt wurden, sind vollständig und unverzüglich an die Stiftung abzuführen.

Eine Verrechnung dieser Einnahmen mit den bewilligten Fördermitteln ist nicht zulässig.

#### Hinweise bei Verkauf

Sollte die Stiftung Eigentümerin der Gegenstände sein, ist der Verkauf im Namen und für Rechnung der Stiftung durchzuführen. Dies ist bei den Verkaufsverhandlungen ausdrücklich zu kommunizieren.

Eine Umsatzsteuer darf in den Rechnungen nicht gesondert ausgewiesen werden, da die Stiftung keine steuerpflichtigen Umsätze tätigt und somit nicht berechtigt ist, Mehrwertsteuer auszuweisen.

### 6.3 Verwendungsnachweise

#### Fristen für Verwendungsnachweise

Der erste Verwendungsnachweis ist spätestens 12 Monate nach Beginn des Förderprojekts einzureichen. Weitere Verwendungsnachweise folgen jeweils im Abstand von 12 Monaten, unabhängig vom Kalenderjahr. Die Verwendungsnachweise sind sowohl von dem/der Antragsteller/in als auch von der Drittmittelstelle zu unterschreiben.

## Formulare

Es sind die auf der Website der Stiftung unter [www.wilhelm-sander-stiftung.de](http://www.wilhelm-sander-stiftung.de) im Bereich „Geförderte“ bereitgestellten Formulare zu verwenden.

## Abschließender Verwendungsnachweis

Der Schlussverwendungsnachweis ist unverzüglich nach Abschluss der Forschungsarbeiten einzureichen. Wird der Schlussverwendungsnachweis auch nach einer Fristsetzung nicht vorgelegt, kann dies zum Widerruf der bewilligten Mittel führen. In diesem Fall haften der/die Antragsteller/in und, falls vorhanden, alle Mit Antragstellenden gemeinschaftlich (Gesamtschuldner).

## Rücküberweisung verbleibender Mittel

Nicht verbrauchte Mittel oder bei Prüfung des Schlussverwendungsnachweises nicht anerkannte Beträge sind umgehend und vollständig an die Stiftung zurückzuüberweisen. Dabei ist die Förderantragsnummer anzugeben. Eine Rücküberweisung ist erforderlich, wenn der Gesamtbetrag der verbleibenden Mittel mehr als 10 € beträgt.

## Kostenübernahme durch die Stiftung

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Stiftung keine zusätzlichen Kosten übernimmt, die über die im Bewilligungsschreiben genannten Mittel hinausgehen. Dies gilt insbesondere für allgemeine Verwaltungskosten.

## 7. HAFTUNG, PRÜFUNG DES VERWENDUNGSZWECKS DER MITTEL

Für einen eventuell eintretenden Schaden haftet der/die Fördermittelempfänger/in 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.

## 8. PUBLIKATIONEN

### 8.1 Veröffentlichungspflicht

Forschungsergebnisse aus der geförderten Arbeit sind der Allgemeinheit zugänglich zu machen.

### 8.2 Wissenschaftliche Veröffentlichungen

Veröffentlichungen, die aus dem geförderten Projekt hervorgehen, müssen den Hinweis enthalten:

- „gefördert durch die Wilhelm Sander-Stiftung (Projektnummer(n))“;
- bzw. „funded by the Wilhelm Sander-Stiftung (Projektnummer(n))“

Ein elektronisches Exemplar der Publikation mit aktuellem Impact-Faktor ist für das Archiv der Stiftung bereitzustellen.

Fehlt der Hinweis, kann die Stiftung die Ergebnisse nicht als aus dem Projekt hervorgegangen anerkennen und den Schlussbericht ablehnen.

## 8.3 Sonstige Veröffentlichungen

Pressemitteilungen und andere Publikationen (z. B. Medienberichte) müssen ebenfalls auf die Unterstützung der Stiftung hinweisen und vorab mit der Stiftung abgestimmt werden.

Weitere Details zu Veröffentlichungen finden sich unter Punkt 11. „Schlussbericht“.

## 9. VERWERTUNG VON FORSCHUNGSERGEBNISSEN, WIRTSCHAFTLICHER GEWINN

### 9.1 Bereitstellung von Forschungsergebnissen

Forschungsergebnisse, die nicht in Form von Publikationen veröffentlicht werden, sind, sofern ein wissenschaftliches Interesse besteht, in anderer geeigneter Weise der Allgemeinheit zugänglich zu machen.

### 9.2 Wirtschaftliche Verwertung von Forschungsergebnissen

Forschungsergebnisse, die für eine wirtschaftliche Verwertung in Betracht kommen, sind an geeigneter Stelle zur Verwertung heranzutragen.

Der/die Antragsteller/in ist verpflichtet, die Stiftung zu informieren, wenn:

- Unmittelbarer wirtschaftlicher Gewinn aus der geförderten Forschungsarbeit erzielt wird, oder
- Patentanmeldungen oder Anmeldungen anderer gewerblicher Schutzrechte basierend auf den Forschungsergebnissen vorgenommen werden.

Einnahmen aus Vorträgen, Aufsätzen, Büchern und ähnlichen Publikationen gelten nicht als wirtschaftlicher Gewinn.

Die Stiftung behält sich das Recht vor, aus wirtschaftlichen Gewinnen, die aus der geförderten Forschung erzielt werden, die Rückzahlung der bewilligten Mittel sowie einen angemessenen Zinsausgleich zu verlangen.

## 10. SCHLUSSBERICHT

### 10.1 Frist und Einreichung

Der inhaltliche Schlussbericht ist spätestens sechs Monate nach Ablauf der letzten Personalstelle über das Online-Portal einzureichen.

### 10.2 Inhalt des Schlussberichts

Im Online-Formular werden folgende Angaben abgefragt:

- Ziele und wesentliche Ergebnisse des Projekts,
- Abweichungen oder nicht erreichte Ziele (mit Begründung),
- Angaben zu wirtschaftlichem Gewinn, Patenten oder Schutzrechten,

- Vorschläge zur Verwendung von Geräten im Stiftungseigentum (falls zutreffend).

Publikationen und eingereichte Manuskripte sind beizufügen, einschließlich der aktuellen Impact-Faktoren.

Liegt sechs Monate nach Ablauf der Personalstelle(n) noch keine Publikation vor, ist diese nachzureichen und der Bericht bei Bedarf zu aktualisieren.

### 10.3 Bewertung und Konsequenzen

Akzeptanz: Bei Mängeln im Bericht kann eine Überarbeitung mit einer maximalen Frist von sechs Monaten verlangt werden.

Ablehnung: Wird kein Bericht vorgelegt oder bleibt er unzureichend, kann die Stiftung:

- Eine Antragsperre von bis zu fünf Jahren aussprechen,
- Einen Widerruf der bewilligten Mittel vornehmen.

Auszeichnung: Herausragende Berichte können exklusiv über die Stiftung veröffentlicht werden (z. B. auf der Website oder via idw).

### 10.4 Pressemitteilungen

Pressemitteilungen der Institution des/der Antragstellenden bedürfen der Abstimmung mit der Stiftung.

Mit der Einreichung des Berichts erklärt sich der/die Antragstellende mit der Veröffentlichung folgender Daten einverstanden:

- Name, Institution, Fachabteilung und dienstliche Kontaktinformationen.

## 11. UNTERSCHRIFT DER ANTRAGSTELLUNG UND DER INSTITUTION / DRITTMITTELSTELLE

Mit Ihrer Unterschrift erklären Sie sich mit dieser Fördervereinbarung und den Bedingungen aus dem Entscheidungsschreiben einverstanden. Bitte senden Sie uns [die unterschriebene Seite zusammen mit dem Auszahlungsplan als PDF](#) bis zum Projektstart an das Stiftungsbüro ([stiftungsbuero@sanst.de](mailto:stiftungsbuero@sanst.de)) zurück.

---

Ort, Datum

Ort, Datum

---

Unterschrift Antragsteller/in

Unterschrift zuständige Drittmittelstelle/Verwaltung

München, im Mai 2026