

Handout DFG – Sachbeihilfen

Ansprechpersonen in der Abteilung Finanzen und Controlling

Frau Dana Funke (6123ex)

Abteilung Finanzen und Controlling
Sachgebiet Drittmittel
Georg-August-Universität Göttingen

Goßlerstr. 5/7
37073 Göttingen

Tel: 0551 39-21860
dana.funke@zvw.uni-goettingen.de

Frau Imke Ricarda Bührmann (6122ex)

Abteilung Finanzen und Controlling
Sachgebiet Drittmittel
Georg-August-Universität Göttingen

Goßlerstr. 5/7
37073 Göttingen

Tel: 0551 39-24179
imkericarda.buehrmann@zvw.uni-goettingen.de



Telefonnummer und E-Mail-Adresse sind nur für interne Mitarbeitende bestimmt!

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	3
2. Bewilligung	3
3. Mittelabruf.....	6
4. Antrag auf tarifbedingten Mehrbedarf (tbM)	8
5. Laufzeitverlängerungen	12
6. Zwischen- und Schlussverwendungsnachweis	12
7. wissenschaftliche Veranstaltung	16

1. Vorwort

Für Sachbewilligungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) gelten die folgenden Verwendungsrichtlinien:

Allgemeine Bedingungen für Förderverträge mit der Deutschen Forschungsgemeinschaft e.V. (DFG)

DFG-Vordruck 2.00 zu finden auf der DFG-Webseite www.dfg.de



Für alle Formulare ist immer die neuste Version von der DFG-Webseite zu nutzen.

Die Bewirtschaftung der Drittmittelprojekte obliegt der Einrichtung.

2. Bewilligung

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) spricht nach erfolgreichem Antragsverfahren eine Bewilligung der Sachbeihilfe aus. Um eine Elektronische Drittmittelakte (EDMA) anlegen zu können, bedarf es einer Drittmittelanzeige über SAP.

Bei Fragen zum Antragsverfahren steht die Forschungsabteilung der Universität Göttingen hierfür beratend zur Verfügung.



Ausschließlich der*die Bewilligungsempfänger*in ist unterschriftsberechtigt und muss als Wissenschaftler*in bei der Drittmittelanzeige (Sachbeihilfen-Mittelanzeige oder bei einer Forschergruppe Forschergruppen-Mittelanzeige) angegeben werden.

Unterschrift Forschungseinrichtung -> Unterschrift Mitarbeitende Abteilung Finanzen und Controlling

Ab dem Bewilligungsdatum hat der*die Bewilligungsempfänger*in ein Jahr Zeit, um mit dem Projekt zu beginnen. Kann diese Frist nicht eingehalten werden, muss der*die Bewilligungsempfänger*in Rücksprache mit dem Fachbereich der DFG halten. Das Geschäftszeichen und die AOBJ-Nummer (Abrechnungsobjekt-Nummer) sind bei der Kommunikation mit der DFG anzugeben.

Als Beginn eines jeden Projektes gilt grundsätzlich die erste Buchung im Projekt. Bei Abschluss von Arbeitsverträgen gilt der Arbeitsbeginn des ersten Projektmitarbeitenden als Projektbeginn.

Mit dem Hinweis auf flexibilisierte Förderung ist eine Umdisposition von Personal- und Sachmitteln möglich (vorbehaltlich besonderer Bestimmungen und der Regelung zum tarifbedingten Mehrbedarf) vgl. [Verwendungsrichtlinien 7.2.](#)

Werden im Bewilligungsschreiben Publikationsmittel separat ausgewiesen, stehen diese ausschließlich für Publikationszwecke zur Verfügung und können nicht umdisponiert werden. Die Abrechnung der Publikationsmittel erfolgt über einen Verwendungsnachweis und ist bis zu zwei Jahre nach Abgabe des Abschlussberichtes möglich.

Deutsche
Forschungsgemeinschaft

Lebenswissenschaften 1:
Molekulare und Organismische
Biologie

Kennedyallee 40
53175 Bonn

Telefon: +49 228 885-
Telefax: +49 228 885-

Fragen beantwortet:

Telefon: +49 228 885-
Telefax: +49 228 885-
www.dfg.de

Ansprechpart
ner*in
Fachbereich

6-stellig, bei
Mittelabrufen
anzugeben

Deutsche Forschungsgemeinschaft - 53170 Bonn

Georg-August-Universität Göttingen
Wilhelmsplatz 1
37073 Göttingen

GZ:

AOBJ:

07.07.2020 Ber

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Deutsche Forschungsgemeinschaft bewilligt Ihnen und Herrn Professor Dr. zur Fortführung der Forschungsgruppe für das Teilprojekt entsprechend dem Antrag von Herrn Professor Dr. den er zusammen mit den übrigen Mitgliedern der Forschungsgruppe gestellt hat, weitere Mittel bis zur Höhe von 194.100 Euro zuzüglich 42.700 Euro Programmpauschale für 36 Monate.

Die Mittel werden als Drittmittelbewilligung zur Verfügung gestellt. Die Abrechnung erfolgt im Drittmittelverfahren. Es handelt sich um eine flexibilisierte Förderung im Sinne der Ziffer 7 der Verwendungsrichtlinien.

Im Einzelnen werden Ihnen und Herrn Professor Dr. für die Module - Basismodul - die folgenden Mittel bewilligt:

	Anz.	Vol.	Dauer	Euro
Professor Dr.			36 Mon.	
durch DFG finanziert				236.800

In der
Drittmittel-
anzeige ist die
„Netto“-
Summe (ohne
PP) bei zu
erwartetem
Ertrag
anzugeben

Hinweis flexibilisierte
Förderung

DFG

Personalmittel				150.200
Doktorandin/Doktorand und Vergleichbare	1	65%	36 Mon.	138.200
Hilfskräfte				12.000
Sachmittel				43.900
Investitionsmittel				-
Programmpauschale				42.700

Dem darüber hinausgehenden Antrag konnte leider nicht entsprochen werden.

Die Mittel sind zum **A b s c h l u s s** der Arbeiten bestimmt.

Sofern im Rahmen des Forschungsvorhabens Auslandsreisen durchgeführt werden, so sind vom Bewilligungsempfänger die Sicherheitshinweise und Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes zu berücksichtigen. Für Risiken, die sich aus einem Auslandsaufenthalt ergeben, kann die DFG keine Verantwortung übernehmen. Die DFG weist darauf hin, dass auch für Reisen im Rahmen dieser Bewilligung die allgemeinen Regelungen zur Genehmigung durch den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn gelten.

Hinsichtlich der Programmpauschale beachten Sie bitte Ziffer 3.6 der Verwendungsrichtlinien (DFG-Vordruck 2.00 – 01/20).

Bei Fragen zur finanziellen Abwicklung der bewilligten Mittel wenden Sie sich bitte unter Angabe des Geschäftszeichens [REDACTED] und des dazugehörigen Abrechnungsobjektes [REDACTED] an den Bereich Finanzielle Umsetzung von Förderentscheidungen, E-Mail FIN2@dfg.de.

Die bereits vorliegenden Verwendungsrichtlinien (DFG-Vordruck 2.00 – 01/20) sind Bestandteil dieser Bewilligung.

Mit freundlichen Grüßen

gez. [REDACTED]

Dieses Schreiben wurde elektronisch erstellt und versendet und trägt daher keine Unterschrift.

DFG

3. Mittelabruf

Für Projekte im Drittmittelverfahren ist das Mittelabrufformular „Mittelabruf Drittmittelverfahren“ (DFG-Vordruck 41.031) zu nutzen.

Die Universität Göttingen übermittelt die Mittelabrufe in digitaler Form an die DFG und somit ist keine Unterschrift von dem*der Bewilligungsempfänger*in nötig.



Die Abrufe müssen quartalsweise im Voraus erfolgen und sind wie folgt der Abteilung Finanzen und Controlling der Universität Göttingen zuzusenden:

Die ausgefüllten Mittelanforderungen sind als **Word-Datei** mit der gültigen sechststelligen Abrechnungsobjektnummer, einem Unterstrich und dem Text „Mittelanforderung“ (Beispiel: „666666_Mittelanforderung“) zu speichern und ausschließlich als Mail mit dem genannten Dokumentennamen als Betreff an das Funktionspostfach mittelverwaltung_dfg@zvw.uni-goettingen.de zu senden.



Für den ersten Mittelabruf im Projekt gilt:

Mit dem angegebenen Datum im Mittelabrufformular wird der DFG der Beginn des Projektes mitgeteilt.

Die Mittelabrufe werden ausschließlich im Zentralen DLZ mit einer zentralen Belegnummer gebucht. Eine Erstellung des Buchungsbeleges erfolgt durch die Drittmittelabteilung.

Geschäftszeichen der DFG:
Abrechnungsobjekt-Nr. lt. Bewilligungsschreiben:

AOBJ-Nummer aus
der Bewilligung

Deutsche Forschungsgemeinschaft
- Finanzielle Umsetzung von
Förderentscheidungen -
53170 Bonn

Projektleitung:
Forschungseinrichtung:
Kontaktdaten Ansprechperson:
Name:
E-Mail:
Telefon:

Sekretariatsdaten

Mittelabruf Drittmittelverfahren

Bewilligungsschreiben vom _____

1. **Anerkennung der Bewilligungsbedingungen** Wir nehmen die Bewilligung der o.a. Sachbeihilfe einschl. der im Bewilligungsschreiben genannten Verwendungsrichtlinien an.

2. **Mittelanforderung** (bis zu 3 Monate im Voraus *)

für fällige Zahlungen in den Monaten _____ bis _____

2.1 **Höhe des voraussichtlichen Bedarfs**

Personal- und Sachmittel

Publikationsmittel

Zusammen

abzüglich Kassenbestand

ergibt Mittelanforderung

(Gerundet auf volle 100€, Ausnahme: genauer Betrag bei der letzten Anforderung)

zzgl. Programmpauschale (max. 20%/22 % **)

Insgesamt

2.2 **Termin**

Die Mittel werden benötigt ☐ sofort ☐ bis zum _____

2.3 **Bankkonto**

Die DFG überweist die Mittel ausschließlich auf das für DFG-Sachbeihilfen bekannte Konto der für die Forschungseinrichtung zuständigen Amtskasse/Kasse. Der Überweisungsbeleg der DFG enthält neben den Empfängerdaten das Kassenzichen der Einrichtung (soweit bekannt). Anderenfalls werden das DFG-Geschäftszeichen und der Name der Projektleitung angegeben.

Bitte folgendes Kassenzichen auf dem Überweisungsbeleg angeben:

Das in der ersten Mittelanforderung angegebene Kassenzichen ist auch Mittelabruf.

*) Vgl. die im Bewilligungsschreiben
**) Siehe Bewilligungsschreiben

Ort, Datum

Forschungseinrichtung

Institutsbezeichnung

Unterschrift der Forschungseinrichtung

Unterschrift wiss. Beihilfeempfänger*in

Obligo-Zahlen aus dem
Kontoauszug inkl. Planzahlen der
Projektleitung

Kassenbestand = IST Summe
aus dem Kontoauszug

Summe der Mittelanforderung
ist zu runden auf volle 100 €

Kassenzichen wird von der
Abteilung Finanzen und
Controlling vorgegeben

Deutsche Forschungsgemeinschaft
Kennedyallee 40 • 53175 Bonn • Postanschrift: 53170 Bonn
Telefon: + 49 228 885-1 • Telefax: + 49 228 885-2777 • www.dfg.de



4. Antrag auf tarifbedingten Mehrbedarf (tbM)

DFG-Vordruck (41.44)

Sind die bewilligten Personalmittel in einem Projekt nicht auskömmlich, besteht die Möglichkeit, unter bestimmten Voraussetzungen, einen Antrag auf tarifbedingten Mehrbedarf zu stellen. Anträge auf tbM sind personengebunden. Sollten in einem Projekt mehrere Personen betroffen sein, ist für jede Person ein eigener Antrag notwendig.

Anträge auf tbM können unter folgenden Voraussetzungen frühestens drei Monate vor Projektende gestellt werden:

- es handelt sich nicht um Hilfskräfte;
- die Personalkategorie wurde eingehalten,
- die bewilligten Monate und
- die bewilligte Prozentzahl wurden nicht überschritten.

Beispiel:

Die Bewilligung umfasste eine Doktorandenstelle mit 65% Arbeitszeit für 36 Monate.

Rechnung: $65\% \text{ Arbeitszeit} \times 36 \text{ Monate} = 23,40 \text{ Personenmonate}$

Diese Personenmonate müssen eingehalten werden, um einen Antrag auf tbM stellen zu können, vorausgesetzt die Personenkategorie Doktorand wurde eingehalten.

Abänderung: Die Person (Doktorand) wurde eingestellt mit 50% Arbeitszeit für 48 Monate

Rechnung: $50\% \text{ Arbeitszeit} \times 48 \text{ Monate} = 24,00 \text{ Personenmonate}$

Somit wurde die Bewilligung überschritten und ein Antrag auf tbM entfällt.

Der Antrag auf tbM ist von dem*der Bewilligungsempfänger*in im Original zu unterschreiben und der Abteilung Finanzen und Controlling per Hauspost zuzusenden.

Nach erfolgreicher Bewertung durch die DFG folgt ein Schreiben, welches die Summe und den Namen oder die Personalnummer enthält.



„Der erforderliche Spitzenbetrag ist mit dem Verwendungsnachweis auszuweisen.“ Dieser Satz bedeutet, dass kein extra Mittelabruf für tbM gestellt wird. Die gesamten Personalkosten werden im Schlussverwendungsnachweis angegeben. Punkt 5 des Nachweises ist auszufüllen und die Mehrausgabe wird über den Schlussnachweis bei der DFG angefordert.

Forschungseinrichtung	Abrechnungsobjekt-Nummer (AOBJ)
	Geschäftszeichen der DFG
	Bewilligung vom

Deutsche Forschungsgemeinschaft
- Finanzielle Umsetzung von Förderentscheidungen -
53170 Bonn

Antrag auf personellen, personengebundenen Mehrbedarf

Bitte füllen Sie für jede Person (angegeben mit Personalnummer), für die ein personeller Mehrbedarf beantragt wird, einen eigenen Antrag aus.

Füllen Sie hierbei bitte immer den Teil „Stammdaten und Hinweise“ und entweder Teil A oder Teil B aus.

Machen Sie zeitgleich für mehrere Personen, die nacheinander auf der Stelle im Projekt mit o.g. AOBJ beschäftigt wurden, Mehrbedarf geltend, listen Sie bitte die einzelnen Anträge unter Nennung der AOBJ nebst Personalnummern und jeweiligem Mehrbedarf auf einem gesonderten Blatt transparent und nachvollziehbar auf und bewahren Sie dies mit den Projektunterlagen für Prüfungszwecke vor Ort auf.

Stammdaten und Hinweise

Personalnummer oder andere eindeutige Zuordnungskriterien der Person für die ein tarifbedingter Mehrbedarf beantragt wird:



Name oder Personalnummer (am besten beides)

Angaben zur Vergütung gem. DFG Personalkostenkategorie (vgl. Vordruck 60.12 - Personalmittelsätze)
Personalnummer:

- | | |
|--|---|
| ☐ Professur | ☐ Nachwuchsgruppenleiterin / Nachwuchsgruppenleiter / Heisenberg-Förderung |
| ☐ Postdoktorandin / Postdoktorand oder sonstige wissenschaftliche Beschäftigte ohne Promotionsabsicht mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung (universitäres Diplom oder Masterabschluss (Uni / FH)) | ☐ Doktorandin / Doktorand oder sonstige wissenschaftliche Beschäftigte ohne Promotionsabsicht mit weniger als 3 Jahren Berufserfahrung (universitäres Diplom oder Masterabschluss (Uni / FH)) |
| ☐ Ärztliche wissenschaftliche Mitarbeiterin / Ärztlicher wissenschaftlicher Mitarbeiter | ☐ Sonstige(r) wissenschaftliche(r) Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (mit Bachelorabschluss (Uni / FH)) |
| ☐ Nichtwissenschaftliche(r) Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (z.B. Technische Assistenz, Labor- und Werkstattpersonal) | |



Kreuz setzen!

Bitte Ansprechperson für Rückfragen angeben		Telefon
Name	Sekretariatsdaten	E-Mail

Deutsche Forschungsgemeinschaft
Kennedyallee 40 • 53175 Bonn • Postanschrift 53170 Bonn
Telefon + 49 228 885-1 • Telefax + 49 228 885-2777 • postmaster@dfg.de • www.dfg.de



Hinweis:

Die Gründe für den tarifbedingten Mehrbedarf sowie die Verwendung der bewilligten Personalmittel im bisherigen Projektverlauf sind nicht mit Antragstellung darzulegen, aber vor Ort zu dokumentieren.

Die Gewährung des Mehrbedarfs ersetzt nicht die Anerkennung der Personalausgaben im Schlussverwendungsnachweis. Die zusätzlich bereitgestellten Personalmittel sind von Ihnen personengenau so zu verwalten und zu dokumentieren, dass eine transparente Darlegung der genauen Zuordnung des Mehrbedarfs für Personalmittel zum o.g. Projekt erfolgen kann. Bei Mehrbedarf aufgrund der Verlängerung eines Arbeitsvertrages nach § 2 Abs. 1 i. V. m. Abs. 5 Nr. 3 oder Nr. 6 WissZeitVG ist sicherzustellen, dass die Qualifizierung der/des Projektmitarbeitenden weiter erfolgt.

Die DFG behält sich vor, jederzeit weitere Angaben und Unterlagen i. Z. m. der Gewährung des Mehrbedarfes zwecks Prüfung anzufordern.

Die zweckgerechte, projektbezogene und ordnungsgemäße Verausgabung ist bei einer Außenprüfung vor Ort und auf Verlangen genau nachzuweisen. Hierfür sind die Unterlagen vor Ort vorzuhalten und entsprechend der gesetzlichen Fristen aufzubewahren. Bei einer Prüfung kann es erforderlich sein, dass Arbeitsverträge, Berechnungen und Begründungen vorgelegt werden müssen. Bitte stellen Sie sicher, dass die Vorkehrungen getroffen werden, damit eine Einsichtnahme in die bzw. eine Herausgabe der nötigen Unterlagen für den Fall der Prüfung tatsächlich erfolgen kann.

A) Tarifbedingter Mehrbedarf (tbM)

1. Höhere tarifliche Zahlungsverpflichtungen / personengebunden

Gemäß tariflichen Bestimmungen reicht der in der o.g. Bewilligung ursprünglich festgesetzte Betrag (vorab geschätzter Durchschnittswert nach dem jeweils gültigen Vordruck 60.12 für die bewilligte Personalkostenkategorie) auch nach Abzug umdisponierbarer Mittel für die Finanzierung der Stellinhaberin bzw. des Stellinhabers nicht aus.

2. Mehrbedarf¹

Insgesamt benötigte Mittel für Personal

Zahlen Obligo Kontoauszug

EUR

Bisher bewilligte Mittel für Personal

← EUR

Siehe Bewilligung

Differenz

EUR

Abzüglich freier (umdisponierbarer) Mittel

- ← EUR

Mittel aus der Bewilligung, die für Personal herangezogen werden können

Ergibt zusätzlichen personellen Mehrbedarf

EUR

☐ Es wird versichert, dass keine freien (umdisponierbaren) Mittel mehr zur Verfügung stehen.

3. Zusätzliche Angaben bei tbM für Vertretungsperson / Vertretungskraft²

Personalnummer der/des Vertretenen (=ursprüngliche/r erste/r Stellinhaber/in):

Wenn keine Mittel zur Verfügung stehen, muss oben Null angegeben werden und das Kreuz gesetzt werden

¹ Es wird darauf hingewiesen, dass die Beantragung des zusätzlichen Bedarfs auf der ursprünglichen Bewilligung aufbaut. Ein tbM ist nur zulässig für Personen, die der bewilligten Personalkostenkategorie entsprechen.

² Maßgeblich sind die ursprünglich bewilligte Personalkostenkategorie und der ursprünglich bewilligte Stellenumfang. Ein tarifbedingter Mehrbedarf kann beantragt werden, sofern im Rahmen der in der Bewilligung genannten Beschäftigungsdauer die für das Vorhaben bewilligten Personalmittel zur Finanzierung der tariflich gerechtfertigten Zahlungen für das zur Durchführung des Projekts notwendige Personal nicht ausreichen, soweit das beschäftigte Personal den bewilligten Personalkostenkategorien entspricht. Handelt es sich um einen tarifbedingten Mehrbedarf für eine Vertretungskraft, geben Sie bitte auch an, für welchen ursprünglichen Stellinhaber bzw. für welche ursprüngliche Stellinhaberin die Vertretungsperson eingestellt wird (nur Personalnummer). Aus den Unterlagen vor Ort muss sich die transparente, zweckgebundene Mittelverwendung ergeben. Dauert die Ausfallzeit des bzw. der Vertretenen länger an als das mit ihr bzw. ihm vereinbarte Arbeitsverhältnis, so ist darauf zu achten, dass die Möglichkeit der Vertretungsbeschäftigung mit dem ursprünglich vereinbarten Ende des Arbeitsverhältnisses der bzw. des Vertretenen endet.

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Kennedyallee 40 • 53175 Bonn • Postanschrift 53170 Bonn

Telefon + 49 228 885-1 • Telefax + 49 228 885-2777 • postmaster@dfg.de • www.dfg.de



**B) Personeller Mehrbedarf wegen Verlängerung des Arbeitsvertrags mit
Qualifizierungsbefristung
§ 2 Abs. 1 i.V.m. Abs. 5 Nr. 3 oder Nr. 6 WissZeitVG**

1. Vertragsverlängerung gem. § 2 Abs. 1 i.V.m. Abs. 5 Nr. 3 oder Nr. 6 WissZeitVG / personengebunden

Auf Wunsch der Person mit der nachfolgenden Personalnummer hat sich das Vertragsverhältnis gem. WissZeitVG automatisch verlängert.

2. Mehrbedarf

Zusätzlich benötigte Personalmittel für die Verlängerung des Arbeitsverhältnisses _____ EUR

Abzüglich freier (umdisponierbarer) Mittel - _____ EUR

Ergibt zusätzlichen personellen Mehrbedarf _____ EUR

☐ Es wird versichert, dass die Mittel ausschließlich zur weiteren Qualifizierung der Person mit der vorbenannten Personalnummer verwendet werden und keine freien (umdisponierbaren) Mittel zur Verfügung stehen.

3. Verpflichtende Zusätzliche Angaben

Nachholzeit der ursprünglichen Stelleninhaberin / des ursprünglichen Stelleninhabers in Monaten (von – bis)

**Unterschrift und Datenschutzhinweise
für die Angaben in diesem Formular incl. Teil A oder Teil B**

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise zur Forschungsförderung der DFG, die Sie unter www.dfg.de/datschutz einsehen und abrufen können. Bitte leiten Sie diese Hinweise auch an solche Personen weiter, deren Daten die DFG verarbeitet, weil sie an Ihrem Projekt beteiligt sind und deren Daten mit dem vorliegenden Antrag erhoben werden.

Unterschriftsfeld für Stammdaten, Hinweise, Ausführungen in Teil A bzw. Teil B zur Erfüllung der Nachweispflicht innerhalb der Einrichtung	
Ort, Datum	Ort, Datum
Unterschrift der Forschungseinrichtung durch eine vertretungsbefugte Person	Unterschrift der Wissenschaftlerin / des Wissenschaftlers (Bewilligungsempfängerin / Bewilligungsempfänger)
Unterschrift Abteilung Finanzen und Controlling	Originalunterschrift von dem*der Bewilligungsempfänger*in
Es wird versichert, dass die hier gemachten Angaben richtig sind.	Es wird versichert, dass die hier gemachten Angaben richtig sind.
Wird von der DFG ausgefüllt Prüfvermerk ☐ genehmigt ☐ abgelehnt _____ Datum / Namenszeichen	

Deutsche Forschungsgemeinschaft
Kennedyallee 40 • 53175 Bonn • Postanschrift 53170 Bonn
Telefon + 49 228 885-1 • Telefax + 49 228 885-2777 • postmaster@dfg.de • www.dfg.de



5. Laufzeitverlängerungen

Grundsätzlich werden Anträge auf Laufzeitverlängerung über den [DFG-Vordruck \(41.45\)](#) gestellt, der durch den*die Bewilligungsempfänger*in selbst über das e-Lan Portal der DFG hochgeladen werden kann. Einige Fachbereiche erlauben mittlerweile auch die Möglichkeit, eine Laufzeitverlängerung via Mail zu beantragen.



Bei Zustimmung durch die DFG ist die Abteilung Finanzen und Controlling bitte umgehend zu informieren. Eine Weiterleitung der Mail von der DFG ist ausreichend. Die Einstellung in die EDMA-Akte erfolgt durch Mitarbeitende der Abteilung Finanzen und Controlling.

6. Zwischen- und Schlussverwendungsnachweis

Die Zwischen- und Schlussverwendungsnachweise sind unter Zuhilfenahme des [DFG-Vordrucks \(41.041\)](#) Verwendungsnachweis über die Einnahmen und Ausgaben aus der Sachbeihilfe der DFG zu erstellen und sind im Original von dem* der Bewilligungsempfänger*in zu unterschreiben.

Für jedes Projekt werden ab dem 01.01.2026 Zwischennachweise und ein Schlussnachweis fällig.



Der erste Zwischennachweis in einem Projekt ist fällig, für das erste angebrochene Jahr plus das darauffolgende volle Jahr, zum 15.03. des nächsten Jahres. Danach erfolgt die Abgabe jährlich. Die Nachweise sind im Original an die Abteilung Finanzen und Controlling zu senden.

Beispiel:

Für eine Forschergruppe erfolgte die erste Buchung im Projekt zum 14.02.2026 (Beginn). Der erste Zwischennachweis ist für den Zeitraum vom 14.02.2026-31.12.2027 zu erstellen. Einreichungsfrist bei der Abteilung Finanzen und Controlling: 15.03.2028



In den Verwendungsrichtlinien der DFG ([2.00](#), [3.2](#)) ist nachzulesen, welche Ausgaben nicht abrechnungsfähig sind. Unter anderem zählen **Handschuhe, Arbeitsschutzkleidung, Büroausstattung (z.B. Schreibtische), IT-Geräte (z.B. Laptops, Handys), Büromaterial**, etc. zu den nicht abrechenbaren Ausgaben.

Sofern die Bewilligungssumme überschritten wird oder wurde, kann Sachaufwand aus dem Projekt auf die Kostenstelle mit Hilfe eines Umbuchungsauftrages umbucht werden. Andernfalls erfolgt der Ausgleich der fehlenden Summe vorrangig durch einen Drittmittelreste-Auftrag. Sind keine Drittmittelreste vorhanden, muss die Kostenstelle belastet werden.

Nach Abgabe und Prüfung des Schlussnachweises durch die DFG erhält die Universität Göttingen ein Anerkennnisschreiben. Erst mit Erhalt dieses Schreibens können Projekte abgeschlossen werden.

Name und Adresse der
Einrichtung

Hochschule

Deutsche Forschungsgemeinschaft
-Finanzielle Umsetzung von Förderentscheidungen-
53170 Bonn

Geschäftszeichen der DFG:

Abrechnungsobjekt-Nr.:

Siehe Bewilligung

Verwendungsnachweis

über die Einnahmen und Ausgaben aus der Sachbeihilfe der DFG

☐ für das/die Kalenderjahr(e)

Für Zwischennachweise
ankreuzen/ ausfüllen

☐ abschließend für den Zeitraum vom

bis

Für Schlussnachweis
ankreuzen/ ausfüllen

Bewilligungsschreiben der DFG vom

Siehe Bewilligung

Ich versichere, dass die umseitig aufgeführten Ausgaben für das von der DFG geförderte Vorhaben notwendig waren und ausschließlich dafür verwendet worden sind. Insbesondere wird bestätigt, dass in der Bewilligung ausdrücklich abgelehnte sowie generell nicht abrechenbare Ausgaben gem. den im Bewilligungsschreiben genannten Verwendungsrichtlinien (Grundausrüstung usw.) zu Lasten der Sachbeihilfe **nicht** abgerechnet wurden.

Die umseitig aufgeführten Angaben sind richtig. Die Sachbeihilfe wurde ordnungsgemäß und entsprechend den Verwendungsrichtlinien für Sachbeihilfen (vgl. Bewilligungsschreiben) abgewickelt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller*in

Dienststempel und Unterschrift der
Forschungseinrichtung

Originalunterschrift von dem*der
Bewilligungsempfänger*in

Unterschrift Abteilung Finanzen und
Controlling

Kennedyallee 40 • 53175 Bonn • Postanschrift: 53170 Bonn
Telefon: + 49 228 885-1 • Telefax: + 49 228 885-2777 • postmaster@dfg.de • www.dfg.de

DFG

Siehe
Kontoauszug, es
ist entsprechend
der Jahresfilter zu
setzen

1. Einnahmen Projektmittel (ohne Programmpauschale)

1.1 Vortrag aus Vorjahr	_____	EUR
1.2 Einnahmen während des Abrechnungszeitraumes insgesamt	_____	EUR
insgesamt	=====	EUR

2. Ausgaben Projektmittel (ohne Programmpauschale)

2.1 Personalmittel

- Personalart bitte auswählen
- Personalart bitte auswählen
- Personalart bitte auswählen
- Personalart bitte auswählen
- Personalart bitte auswählen
- Personalart bitte auswählen
- Personalart bitte auswählen

Personalart bitte auswählen

**ACHTUNG! Hilfskräfte sind auch Personal,
keine Sachmittel**

_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR
Personalausgaben insgesamt	===== EUR

2.2 Sachmittel

- Sachkostenart bitte auswählen
- Sachkostenart bitte auswählen
- Sachkostenart bitte auswählen
- Sachkostenart bitte auswählen
- Sachkostenart bitte auswählen
- Sachkostenart bitte auswählen
- Sachkostenart bitte auswählen

Sachmittel bitte genau angeben

_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR
Sachausgaben insgesamt	===== EUR

2.3 Ausgaben Globale Mittel

- Globale Kostenart bitte auswählen
- Globale Kostenart bitte auswählen
- Globale Kostenart bitte auswählen
- Globale Kostenart bitte auswählen
- Globale Kostenart bitte auswählen

Wurden globale Mittel bewilligt, müssen
diese auch aufgeführt werden
(Gesamtsumme wird nicht akzeptiert,
bitte auswählen)

_____	EUR
Globale Mittel insgesamt	===== EUR

Ausgaben insgesamt

Datum der letzten Ausgabebuchung _____ (Nur beim abschließenden Verwendungsnachweis auszufüllen)

3. Kassenbestand am	31.12.	/	Guthaben	=====	EUR
			Mehrausgabe	=====	EUR

Guthaben oder
Mehrausgabe sind
einzutragen

☐ Das in den nächsten drei Monaten nicht benötigte Guthaben haben wir am _____ an die DFG zurück überwiesen.

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Kennedyallee 40 · 53175 Bonn · Postanschrift: 53170 Bonn

Telefon: + 49 228 885-1 · Telefax: + 49 228 885-2777 · postmaster@dfg.de · www.dfg.de



Nur beim abschließenden Verwendungsnachweis auszufüllen

4. Festsetzung der Programmpauschale

Ausgaben Projektmittel **über die Gesamtlaufzeit** gemäß Ziff. 2.1 bis 2.3
 Programmpauschale (max. 20% der Projektausgaben) **)
 Programmpauschale (max. 22% der Projektausgaben) **)
 bisher überwiesene Programmpauschale
 bleiben zu überweisen / zu erstatten
 **) Vergleiche Bewilligungsschreiben

Füllt die Abteilung Finanzen und Controlling aus

_____ EUR
 _____ EUR

Nur bei der Bewilligung einer eigenen Stelle (Einzelbeihilfe, Emmy-Noether-Programm, Heisenberg-Programm und Walter-Benjamin-Programm), bei einem tarifbedingten Mehrbedarf, bei einem personellen Mehrbedarf wegen der Verlängerung einer Stelle aufgrund § 2 Abs. 5 Nr. 3 oder Nr. 6 WissZeitVG, sowie bei einem Einrichtungswechsel ausfüllen.

5. Die Personalmittel wurden wie folgt in Anspruch genommen:

Monate (Personalkategorien und Tarifverträge sind als Formularfeld hinterlegt)

_____ Personalkategorie bitte auswählen TV wählen EG _____ % _____ EUR
 _____ Personalkategorie bitte auswählen TV wählen EG _____ % _____ EUR

Siehe Beschreibung zu Nummer 5. Bitte beim Schlussnachweis überprüfen, ob Punkt 5 auszufüllen ist. Sofern erforderlich, sind die einzelnen Personen und die Kategorisierung der Hilfskräfte (studentisch/ wissenschaftlich) aufzuführen.

_____ Personalkategorie bitte auswählen TV wählen EG _____ % _____ EUR
 _____ Personalkategorie bitte auswählen TV wählen EG _____ % _____ EUR
 _____ Personalkategorie bitte auswählen TV wählen EG _____ % _____ EUR
 _____ Personalkategorie bitte auswählen TV wählen EG _____ % _____ EUR
 _____ Personalkategorie bitte auswählen TV wählen EG _____ % _____ EUR
 _____ Hilfskräfte bitte auswählen _____ EUR
 _____ Hilfskräfte bitte auswählen _____ EUR

*) Bitte nicht zutreffende Personalkostenkategorie und Tarifvertrag streichen

6. Zum Kontoausgleich wird um Erstattung der Mehrausgabe unter Angabe des Kassenzeichens _____ gebeten.

Mehrausgabe gemäß Ziffer 3
 Programmpauschale gemäß Ziffer 4
 Insgesamt:

Punkt 6 oder Punkt 7 werden durch die Abteilung Finanzen und Controlling ausgefüllt.

7. Es werden/wurden

Projektmittel gemäß Ziffer 3
 Programmpauschale gemäß Ziffer 4
 Insgesamt:

_____ EUR
 _____ EUR
 _____ EUR

☐ an die DFG zurück überwiesen am _____ (entfällt bei einem Restbetrag bis zu 5,- EUR)

8. ☐ Die Sachbeihilfe ist damit rechnerisch abgeschlossen

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Kennedyallee 40 · 53175 Bonn · Postanschrift: 53170 Bonn

Telefon: + 49 228 885-1 · Telefax: + 49 228 885-2777 · postmaster@dfg.de · www.dfg.de



7. wissenschaftliche Veranstaltung

[Verwendungsrichtlinien \(2.00, 28.1\)](#): „Die bewilligten Mittel dienen der Deckung des Fehlbedarfs...“

Dieser Satz bedeutet, dass der*die Bewilligungsempfänger*in am Ende der Tagung unter Umständen nicht die vollständig bewilligte Summe zur Verfügung steht. Die tatsächliche Summe ist abhängig von weiteren Geldgebern, der Einnahme von Teilnehmergebühren und der tatsächlichen Teilnehmeranzahl.

Abrechnungsfähig sind nur die Kosten für den wissenschaftlichen Teil der Veranstaltung.

Der [Mittelabruf](#) erfolgt mit dem Formular [\(41.032\)](#) und ist über die Funktionsadresse im o.g. Format einzureichen. Eine Auszahlung seitens der DFG erfolgt max. vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn. Die Mittel sind unbedingt **vor der Veranstaltung** abzurufen.

Wurden z.B. Mittel für Hilfskräfte bewilligt, stehen diese Mittel ausschließlich zur Vorbereitung der Tagung und nicht zur Nachbereitung zur Verfügung.

Somit kann eine Hilfskraft bis max. zu dem Tag des Veranstaltungsendes (siehe Bewilligung) über den DFG-Auftrag beschäftigt werden.

Der [Verwendungsnachweis](#) ist spätestens drei Monate nach Abschluss der Veranstaltung dem Geldgeber vorzulegen. Das Original ist handschriftlich von dem*der Bewilligungsempfänger*in zu unterschreiben und der Abteilung Finanzen und Controlling per Hauspost zuzusenden.

Für Internationale wissenschaftliche Veranstaltungen findet der DFG-Vordruck 41.31 Anwendung.

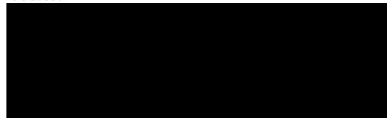
Für Jahrestagungen wissenschaftlicher Fachgesellschaften ist der DFG-Vordruck 41.30 zu verwenden.

Zum Verwendungsnachweis ist auch eine Teilnehmerliste gemäß den Vorgaben Ziffer 28.2.4.2 der Verwendungsrichtlinien 2.00 einzureichen.

Deutsche
Forschungsgemeinschaft

Deutsche Forschungsgemeinschaft - 53170 Bonn

Herrn



37077 Göttingen

Georg-August-Universität Göttingen
Wilhelmsplatz 1
37073 Göttingen

Internationale
Wissenschaftliche
Veranstaltungen

Kennedyallee 40
53175 Bonn



Telefon: +49 228 885-

Telefax: +49 228 885-

Fragen beantwortet:



Telefon: +49 228 885-

Telefax: +49 228 885-

www.dfg.de

GZ:



AOBJ:



20.12.2023 PD

Projektnummer:



Internationale wissenschaftliche Veranstaltung:



Sehr geehrter Herr



sehr geehrte Damen und Herren,

die Deutsche Forschungsgemeinschaft bewilligt Ihnen und der Hochschule entsprechend Ihrem Antrag als Zuschuss zur Durchführung der o. g. Veranstaltung Mittel bis zur Höhe von 14.000 Euro zuzüglich 22 Prozent Programmpauschale .

Die endgültige Festsetzung der Höhe kann erst nach der Durchführung der Veranstaltung erfolgen, da für die Festsetzung die Anzahl der Personen entscheidend ist, die tatsächlich an der Veranstaltung teilgenommen haben. Sind dies weniger als bei der Antragstellung prognostiziert, so muss der Zuschuss entsprechend reduziert werden.

Die Mittel werden als Drittmittelbewilligung zur Verfügung gestellt. Die Abrechnung erfolgt im Drittmittelverfahren.

Änderungen des Veranstaltungsortes oder -zeitraumes sind der DFG mitzuteilen.

Hinsichtlich der Programmpauschale beachten Sie bitte Ziffer 3.6 der Verwendungsrichtlinien (DFG-Vordruck 2.00 - [2.00-01/23](#)).

Für die finanzielle Abwicklung und den Mittelabruf wenden Sie sich bitte unter Angabe des Geschäftszeichens MA 5725/6-1 und des dazugehörigen Abrechnungsobjektes 701667 an den Bereich Finanzielle Umsetzung von Förderentscheidungen, E-Mail FIN2@dfg.de.

Die Mittel können jederzeit abgerufen werden. Sie werden jedoch frühestens ca. vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn angewiesen.

Die Verwendungsrichtlinien (DFG-Vordruck 2.00 – [2.00-01/23](#)) sind Bestandteil dieser Bewilligung.

Mit der Annahme der Bewilligung verpflichtet sich Herr Professor Dr. Florin Manea, spätestens drei Monate nach Beendigung der Veranstaltung einen Sachbericht vorzulegen.

Projektergebnisse, die aus mit DFG-Mitteln finanzierten Projekt resultieren, müssen in geeigneter Art und Weise der Allgemeinheit zugänglich gemacht werden. Die Veröffentlichungen müssen einen Hinweis auf die DFG-Förderung enthalten. Hierbei sind ausschließlich die in Ziffer 13.1 der Verwendungsrichtlinien genannten Schreibweisen zu verwenden.

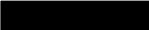
Ihre Projektnummer (für Veröffentlichungen) lautet 542832826.

Für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten gelten die Datenschutzhinweise zur Forschungsförderung der DFG, die unter <http://www.dfg.de/datschutz/> eingesehen und abgerufen werden können. Bitte leiten Sie diese Hinweise ggf. auch an solche Personen weiter, deren Daten die DFG verarbeitet, weil sie an Ihrem Projekt beteiligt sind.

Die Entscheidungsdokumente stehen Ihnen nur drei Monate nach der Entscheidung über den Antrag zur Verfügung. Bitte speichern Sie die Dokumente innerhalb dieses Zeitraums auf Ihrem Rechner. Die Bewilligung wird jedoch für ein Jahr, nachdem sie ausgesprochen worden ist, aufrechterhalten.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Verlauf der Veranstaltung.

Mit freundlichen Grüßen

gez. 

Dieses Schreiben wurde elektronisch erstellt und versendet und trägt daher keine

Bewilligungsempfängerin / Bewilligungsempfänger:

Deutsche Forschungsgemeinschaft
-Finanzielle Umsetzung von Förderentscheidungen-
53170 Bonn

Geschäftszeichen der DFG:

Abrechnungsobjekt-Nr.:

Verwendungsnachweis Wissenschaftliche Veranstaltung

Bewilligungsschreiben der DFG vom _____

Bezeichnung der Veranstaltung

Veranstaltungszeitraum: vom _____ bis _____

- | | | |
|--|-------|-----|
| 1. Gesamtsumme der Ausgaben | _____ | EUR |
| 2. Gesamtsumme der Einnahmen (ohne DFG-Zuschuss) | _____ | EUR |
| 3. bleibt Mehrausgabe | _____ | EUR |
| 4. Anzahl der wissenschaftlichen Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Veranstaltung (mindestens promovierte wissenschaftliche Teilnehmer) | _____ | |
| _____ x bewilligte Pauschale | _____ | EUR |
| 5. Mehrausgabe/Guthaben | _____ | EUR |
| Ein eventuelles Guthaben ist/wird unter Angabe des Geschäftszeichens an die DFG überwiesen. Mehrausgaben werden nicht erstattet. | | |
| 6. Festsetzung der Programmpauschale | | |
| 6.1 Zuwendung gem. Ziff. 4 | _____ | EUR |
| 6.2 abzüglich Guthaben gem. Ziff. 5 | _____ | EUR |
| 6.3 Summe | _____ | EUR |
| 6.4 Höhe der Programmpauschale (max. 20% bzw. 22% (*) der Summe nach Ziff. 6.3) (*) 22% ab 01.01.2016 | _____ | EUR |

Es wird versichert, dass die vorstehenden Angaben richtig sind und der Zuschuss unter Beachtung der im Bewilligungsschreiben angegebenen Verwendungsrichtlinien, ausschließlich für die im Bewilligungsschreiben genannte Veranstaltung verwendet wurde.

Unterschrift des Bewilligungsempfängers /
der Bewilligungsempfängerin

Unterschrift der Hochschule/wiss. Einrichtung

DFG-Vordruck 41.31 – 09/16

DFG

Beispiel Verwendungsnachweis zur Tagung

Zu der o.g. Veranstaltung wurden folgende Aufträge angelegt:

	Ausgaben	Einnahmen	Ergebnis
DFG (x)	1.969,39 €	1.959,74 €	- 9,65 €
Weiterer Geldgeber (y)	1.490,35 €	1.500,00 €	9,65 €

Tatsächlich teilgenommene wissenschaftliche Teilnehmer:	15
Beitrag Personenpauschale DFG (in diesem Beispiel):	300,00 €
Bereits abgerufene DFG Mittel:	1.959,74 €

DFG Verwendungsnachweis

1. Gesamtsumme Ausgaben (x+y)	3.459,74 €
2. Gesamtsumme Einnahmen ohne DFG (y)	1.500,00 €
3. bleibt Mehrausgabe	1.959,74 €
4. Anzahl wissenschaftliche Teilnehmer x bewilligte Pauschale	4.500,00 €
5. Mehrausgabe / Guthaben	2.540,26 €
6. Festsetzung Programmpauschale	
6.1. Zuwendung gem. Ziff. 4	4.500,00 €
6.2. abzgl. Guthaben Ziff. 5	2.540,26 €
6.3. Summe	1.959,74 €
6.4. Höhe Programmpauschale	431,14 €

Somit stehen dem DFG-Auftrag 1.959,74 Euro zu.

Sollte der DFG-Auftrag ein Minus ausweisen, muss der Ausgleich über einen Drittmittelreste-Auftrag oder über die Kostenstelle erfolgen.