

**ALLGEMEINE INFORMATIONEN
ZUR ADMINISTRATIVEN ABWICKLUNG VON**

§ 27 - PROJEKTEN

AN DER UNIVERSITÄT WIEN

DLE Finanzwesen und Controlling

**DLE Forschungsservice und
Nachwuchsförderung**

DLE Personalwesen und Frauenförderung

DLE Internationale Beziehungen

Stand April 2016

Inhaltsverzeichnis

Änderungen zur Version vom Oktober 2014	2
A) Einleitung	3
B) Allgemeine Informationen zur Projektgebarung	3
B.1 § 27-Projekte.....	3
B.2 Overheads.....	4
C) Unterstützung durch die DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung.....	5
D) Unterstützung durch die DLE Internationale Beziehungen.....	6
E) Notwendige Schritte zur Anmeldung eines neuen Projektes	6
E.1 Einrichtung einer Innenauftragsnummer	6
Allgemeines Prozedere	6
Besonderheiten bei ÖAW-Stipendien	7
Teilprojekte Drittmittel § 27.....	8
Kleinprojekte < € 5.000,00	8
E.2 Bevollmächtigung § 28 UG 2002.....	8
E.3 Anstellung von Projektmitarbeitern	9
Information zur Neuaufnahme im Rahmen eines Arbeitsvertrags	9
Informationen zur Beschäftigung von ausländischen Wissenschaftern	10
"Kettenvertragsregelung" des § 109 Universitätsgesetz 2002	10
Ansprechpersonen in der DLE Personalwesen und Frauenförderung.....	11
E.4 SAP-Online-User	11
F) Laufende Projektbetreuung.....	12
F.1 Darstellung der Personalkosten.....	12
Stundensatzberechnung	12
F.2 Zahlungseingänge.....	12
Zahlungseingänge allgemein	12
Ausgangsrechnungen	12
e-Rechnung an Bundesdienststellen.....	13
Zahlungseingänge via Kreditkarte	13
F.3 Zahlungsausgänge	13
Refundierungen von Ausgaben	14
Umrechnungskurs für Fremdwährungen.....	14
Spesenvergütung an in- u. ausländische Wissenschaftern.....	14
Dienstreisen im Rahmen von Projekten	15
F.4 Umschichtung zwischen 2 Projekten (Interne Leistungsverrechnung).....	16
F.5 Handkassa.....	17
F.6 Steuern	17
G) EU-Projekt abrechnungen	17
Projekt-Audit	18
H) § 27-Projektende.....	19

I) Ansprechpersonen.....	20
DLE Finanzwesen und Controlling – Drittmittelteam/-controlling.....	20
DLE Finanzwesen und Controlling – Drittmittelbuchhaltung.....	20
DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung.....	20
DLE Internationale Beziehungen	20
DLE Personalwesen und Frauenförderung – Personal Services.....	20
DLE Personalwesen und Frauenförderung – Abrechnung Dienstreisen	20
J) Link zur Drittmittelserviceseite.....	21

Änderungen zur Version vom Oktober 2014

- .) B – Overheads Erasmus+ Projekte
- .) F-3 – Q-Flow
- .) G – Horizon2020-Abrechnung

A) Einleitung

In diesem Leitfaden sollen alle notwendigen Schritte für die Abwicklung eines § 27-Projektes sowie die wichtigsten Abrechnungsvorschriften erklärt werden. Die Texte wurden in enger Kooperation der DLEs Finanzwesen und Controlling, Forschungsservice und Nachwuchsförderung und Personalwesen und Frauenförderung erstellt. Die DLE Internationale Beziehungen hat spezifische Informationen zu internationalen Bildungsprojekten ergänzt.

Alle Personen-, Funktions- und Gruppenbezeichnungen sind durchwegs als geschlechtsneutral aufzufassen und umfassen sowohl weibliche als auch männliche Personen.

B) Allgemeine Informationen zur Projektgebarung

B.1 § 27-Projekte

Projekte gem. § 27 werden **zwischen dem Auftraggeber und der Universität Wien abgeschlossen. Unterschriftsberechtigt** sind lt. § 27 Abs. 1 UG 2002 bis zu einem Projektvolumen von € 100.000,- die **Dekanate/Zentrumsleitungen** und darüber das **Rektorat**. Bei internationalen Bildungsprojekten liegt die Unterschriftsberechtigung hingegen ausschließlich beim Rektorat.

Die Projektleitung wird nach Unterzeichnung des Projektvertrages und der Vergabe der Innenauftragsnummer gem. §28 UG 2002 bevollmächtigt, damit sie in weiterer Folge alle notwendigen Rechtsgeschäfte im Rahmen des Projektes abwickeln kann. Diese Bevollmächtigung wird vom Rektorat übermittelt.

Ab Bekanntgabe der Innenauftragsnummer können die vertraglich festgelegten Ausgaben getätigt werden. Wurde vom Fördergeber noch keine Projektrate überwiesen, werden die bereits anfallenden Ausgaben von der Universität zinsfrei **vorfinanziert**. Ein **vorübergehendes Minus** auf einem Projektkonto zieht **keine negativen Konsequenzen** mit sich und ist bei der Abwicklung von § 27-Projekten durchaus üblich. **Quersubventionierungen** (von anderen Projekten oder vom Institutssammelauftrag) sind nicht möglich, da die Projektwahrheit gewährleistet werden muss.

Wie Sie Ihre SAP-Innenauftragsnummer erhalten, finden Sie unter Punkt E im Leitfaden.

Den gesetzlichen Vorgaben entsprechend ist die Gebarung von § 26- und § 27-Projekten von der Universität abzuwickeln. Dies bedeutet gemäß den internen Richtlinien der Universität Wien, dass für kein Projekt ein gesondertes Bankkonto angelegt werden darf. Die Projekte werden separat im internen Rechnungswesen mittels **gesonderter Aufträge („Innenauftrag“)** abgebildet. So wird sichergestellt, dass auf jedem Auftrag nur Erlöse und Kosten eines spezifischen Projektes ersichtlich sind.

Zum Thema Abwicklung von Drittmittelprojekten finden regelmäßig Schulungen statt, zu denen Sie sich über die DLE Personalwesen und Frauenförderung anmelden können.¹

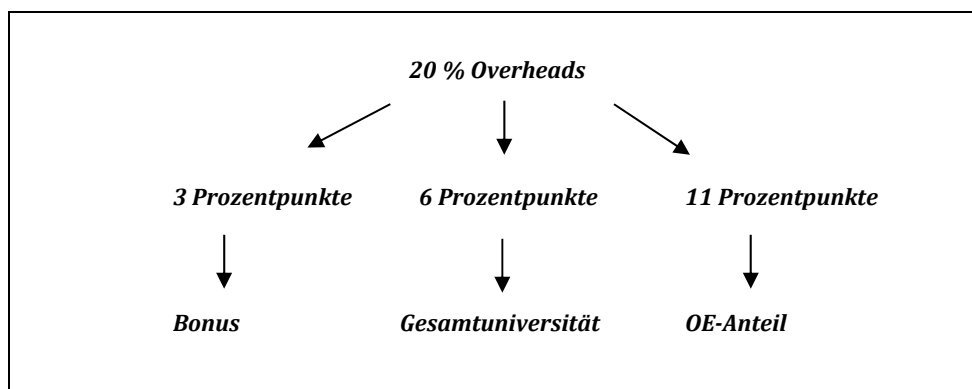
¹ http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/personalentwicklung/seminare/?no_cache=1&tx_univiekurse_pi1%5Bkat%5D=603&tx_univiekurse_pi1%5Buid%5D=30767

B.2 Overheads

An der Universität Wien wird für alle Drittmittelprojekte mit Ausnahme internationaler Bildungsprojekte mit Vertragsunterzeichnung ab dem 1. September 2009 neben dem Ersatz der direkten Kosten ein Betrag zu den Overheadkosten in der Höhe von 20 % eingehoben. Für internationale Bildungsprojekte gilt mit Fördervertragsunterzeichnung ab 1. Jänner 2016 die „Regelung zur Aufteilung von Managementpauschalen und indirekten Kostenaufschlägen bei Drittmittel-Bildungsprojekten“.

Die Neufassung der Overheadregelung tritt für alle ab 01.01.2013 beantragten Projekte in Kraft. Grundsätzlich gilt für § 27-Projekte folgende Overheadaufteilung:

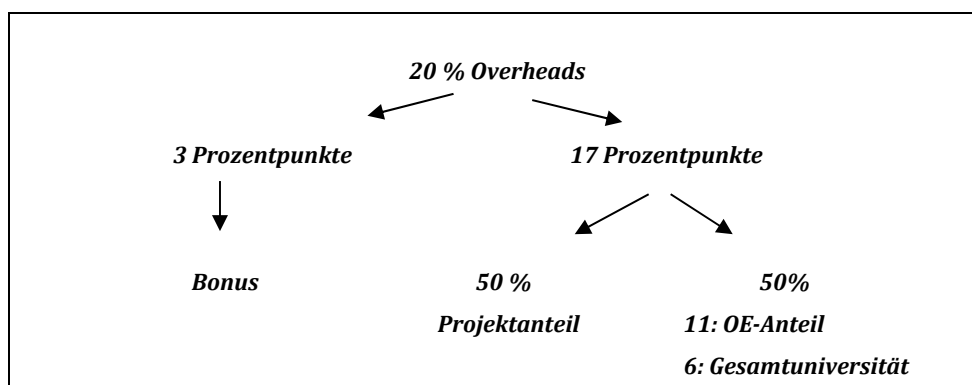
Grafische Darstellung:



Bei EU-Förderprojekten mit Ausnahme von Projekten im Rahmen der EU-Förderprogramme im Bereich Bildung (Erasmus+) kommen lt. Neufassung der Overheadrichtlinie folgende Regelungen zur Anwendung:

- Bonuszahlungen sind im Ausmaß von 3 Prozentpunkten aus den gewährten 20% der Overhead-Beiträge zu finanzieren.
- Die verbleibenden Overheads gehen im Ausmaß von 50% an das Projekt zur Abdeckung von nicht förderbaren Kosten, der Umsatzsteuer und der nicht geförderten anteiligen Abschreibung; die übrigen 50% werden im Verhältnis 11:6 zwischen Organisationseinheit und Gesamtuniversität aufgeteilt.

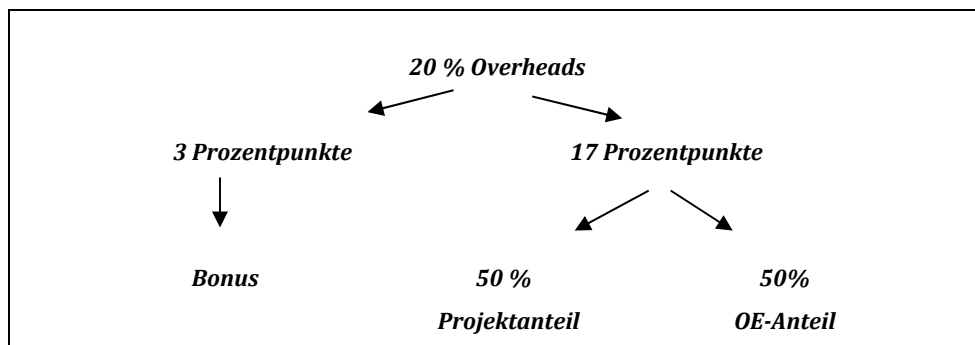
Grafische Darstellung EU-Projekte (außer Erasmus+)



Als Exzellenzprojekte werden – im Sinne dieser Richtlinie – Start-/Wittgensteinpreise sowie ERC-Förderungen bezeichnet. Sofern ein Exzellenzprojekt Overheads einwirbt, kommen folgende Regelungen zur Anwendung:

- Bonuszahlungen sind im Ausmaß von 3 Prozentpunkten aus den 20% Overhead des Exzellenzprojekts zu decken.
- Die 17 verbleibenden Prozentpunkte gehen im Ausmaß von jeweils 50% an das Projekt und an die Organisationseinheit.
- Nicht förderbare Kosten (u.a. Umsatzsteuer, nicht geförderte anteilige Abschreibung bei ERC-Förderungen) sind in der Regel aus den Overheadanteilen des Projekts oder der Organisationseinheit zu bedecken.

Grafische Darstellung ERC-Projekte:



Erasmus+-Projekte:

Für Projekte im Rahmen von Erasmus+ werden die in der „Regelung zur Aufteilung von Managementpauschalen und indirekten Kostenaufschlägen bei Drittmittel-Bildungsprojekten“ ausgewiesenen Anteile im Verhältnis 4:6 zwischen Organisationseinheit und Gesamtuniversität verteilt.

Die Overheadregelung der Universität Wien sowie die Regelung zur Aufteilung von Managementpauschalen und indirekten Kostenaufschlägen bei Drittmittel-Bildungsprojekten finden Sie auf der Drittmittelservice-seite.

C) Unterstützung durch die DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung

Die DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung ist die erste Anlaufstelle und Informationsplattform für die Beratung von Wissenschaftlern im Rahmen der Antragstellung von Forschungsprojekten.

Genauere Informationen zum Bereich Forschungsförderung, Förderinstitutionen, Stipendien und Preise sowie zu den rechtlichen Grundlagen und Ansprechpersonen an der Universität finden Sie auf der Website der DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung bzw. auf der letzten Seite des Leitfadens.

Bei Fragen im Rahmen der Antragstellung von EU-Projekten (mit Ausnahme von Erasmus+) kontaktieren Sie bitte persönlich Ihre Ansprechperson im Forschungsservice. Die Beratung umfasst die wirtschaftlichen Voraussetzungen des Projektes, das Schreiben von Projektanträgen (insbesondere ERC und Marie Skłodowska-Curie Fellowship Projektanträgen) und die Identifizierung der relevanten EU Förderprogramme sowie die administrative Einbindung in die Universität Wien (z.B die Zustimmung des Rektorats für die Projekteinreichung), das Ausfüllen von Formularen und Fragen zu Participant Portal/LEAR/PIC.

Ab Vertragsunterzeichnung berät Sie das Drittmittelcontrolling (Kontakte siehe am Ende des Leitfadens) hinsichtlich der Durchführung und Abrechnung Ihres Projekts.

D) Unterstützung durch die DLE Internationale Beziehungen

Analog dazu hat die DLE Internationale Beziehungen eine Informationsplattform zur Beratung von Wissenschaftlern im Rahmen von internationalen Bildungsprojekten aufgebaut. Detaillierte Informationen zu den Förderprogrammen in diesem Bereich finden Sie auf der Homepage der DLE Internationale Beziehungen: <https://international.univie.ac.at/higher-education-projects/>

Bei Fragen zu Drittmittel-Bildungsprojekten kontaktieren Sie bitte die DLE Internationale Beziehungen:

Erasmus+: eplusprojekte@univie.ac.at
andere Bildungsprojekte: bildungsprojekte@univie.ac.at

E) Notwendige Schritte zur Anmeldung eines neuen Projektes

E.1 Einrichtung einer Innenauftragsnummer

Allgemeines Prozedere

Wenn Sie ein neues Projekt anmelden möchten, benötigt das Drittmittelcontrolling:

- Kopie/Scan des **beidseitig unterschriebenen Projektvertrages** sowie
- **§ 27-Erhebungsblatt FIN/F1** (zu finden auf der Drittmittelservice-seite)

Unterzeichnet wird das Erhebungsblatt vom Leiter der Einrichtung (Institutsvorstand, Zentrumsleiter, Forschungsplattformleiter,...).

Ein eventuell entstandener negativer Endsaldo bei Projektabschluss wird in erster Linie über den Institutssammelauftrag gedeckt.

Die Unterlagen senden Sie bitte via Mail an das Drittmittelcontrolling (siehe Ansprechpersonen am Ende dieses Leitfadens).

Für den Fall, dass **(noch) kein Vertrag vorliegt**, ist die dem Projekt zugrunde liegende Korrespondenz zu übermitteln, aus der erkennbar ist, dass das Projekt realisiert werden soll und dass das Dekanat (bei einem Fördervolumen < € 100.000) bzw. das Rektorat (bei einem Fördervolumen ab € 100.000) informiert wurde. Für internationale Bildungsprojekte gilt hier eine andere Unterschriftenregelung (siehe Punkt B).

Wenn das Projekt ein **Mindestvolumen von € 5.000** aufweist, wird die Innenauftragsnummer eingerichtet und Sie erhalten eine Mail in der Ihnen die neu vergebene **Projektnummer** sowie weitere Informationen mitgeteilt werden. Ab diesem Zeitpunkt ist die Projektnummer aktiviert und es können Zahlungen in Auftrag gegeben werden.

Zeitgleich mit der neuen Innenauftragsnummer erhalten Sie via Email das Formular „Einverständniserklärung Lohnkonto“, welches unbedingt von den im Projekt abgerechneten Personen unterschrieben und an die DLE Finanzwesen und Controlling übermittelt werden muss. In dem Formular wird das Einverständnis abgegeben, dass alle für die Projektabwicklung notwendigen personenbezogenen Daten, sowie das Jahreslohnkonto für vertraglich vereinbarte Zwischen-/Endberichte zur Verfügung gestellt werden dürfen.

Benötigen Sie für einen EU-Projektantrag eine Bestätigung der **Bankverbindung** des Projekts, so ist das ausgefüllte Formular vom Leiter der DLE Finanzwesen und Controlling (Hr. Mag. Hammer) sowie von einem Vertreter der Hausbank zu zeichnen. Die erforderlichen Unterschriften werden vom Drittmittelcontrolling (siehe Ansprechpersonen am Ende des Leitfadens) eingeholt.

Als **Kontoinhaber ist ausnahmslos die Universität Wien** (Kontaktperson: Hr. Mag. Alexander Hammer, DW 125 00, alexander.hammer@univie.ac.at) sowie die Adresse der Universität Wien anzuführen. Die Anschrift der Zweigstelle der Raiffeisenlandesbank NÖ-Wien lautet 1020 Wien, Friedrich-W.-Raiffeisen-Platz 1.

Besonderheiten bei ÖAW-Stipendien

Zur Einrichtung einer Innenauftragsnummer für Doc-/Apart-Stipendien der ÖAW (Österreichische Akademie der Wissenschaft) übermitteln Sie bitte eine Kopie des Zuerkennungsschreibens, sowie das § 27-Projekterhebungsblatt via Mail an das Drittmittelcontrolling (siehe Ansprechpersonen am Ende des Leitfadens).

Die Bevollmächtigung erhält bei DOC-Stipendien immer der Betreuer des Stipendiaten (Projektverantwortlicher - Angestellter der Universität Wien), bei APART-Stipendien der Stipendiat selbst.

Ihre neue Innenauftragsnummer wird Ihnen via E-Mail mitgeteilt; danach können Sie Ihre Anstellung in der DLE Personalwesen und Frauenförderung durchführen.

Beachten Sie, dass die gesamten Personalkosten lt. Förderzusage ausbezahlt werden müssen (ggf. kann eine etwaige Differenz am Projektende als Einmalzahlung ausbezahlt werden – bitte wenden Sie sich diesbezüglich an die DLE Personalwesen und Frauenförderung). Sofern das für Reisekosten vorgesehene Budget nicht ausgeschöpft wird, muss die Differenz an die ÖAW zurücküberwiesen werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an das Drittmittelcontrolling.

Teilprojekte Drittmittel § 27

Beteiligen sich an einem Projekt mehrere Institute oder Departments, können in Ausnahmefällen Teilprojektnummern eingerichtet werden, um die Projektaktivitäten der einzelnen Subeinheiten sichtbar und transparent zu machen.

Voraussetzung dafür ist, dass die Forschungsleistungen der Universität im Projektvertrag bereits in separaten Work Packages dargestellt werden, denen jeweils eine eigene Finanzkalkulation zugrunde liegt. Danach wird (von der DLE Finanzwesen und Controlling) überprüft, ob eine Teilprojektnummer wirklich notwendig ist, um den effizienten Projektlauf zu gewährleisten.

Wichtig ist, dass jedes Teilprojekt einem Gesamtprojekt zugeordnet, und diesem in jeder Hinsicht untergeordnet ist. Die Nomenklatur der Teilprojekte besteht aus der (Gesamt-)Projektnummer und einer fortlaufende Nummerierung 1-9 (z.B. FAxxx0011).

Kleinprojekte < € 5.000,00

Für alle Forschungsprojekte, deren Volumen unter € 5.000 liegt, wird kein eigener Innenauftrag im SAP angelegt. Diese Kleinprojekte müssen über den **Institutssammelauftrag** abgewickelt werden, der eigens für Kleinprojekte, für nicht eindeutig zuordenbare Gelder (Spenden etc.) bzw. für etwaige Projektüberschüsse eingerichtet wurde (FAxxx900).

Um auf dem Institutssammelauftrag nicht die Übersicht zu verlieren ist es Usus, einen institutsinternen „**Buchstabencode**“ zu entwickeln. Wenn Sie bei allen Überweisungen (und auch bei den dazugehörigen Zahlungseingängen) darauf achten, dass beispielsweise ein MÜ für Prof. Müller, BA für Prof. Bauer oder ein ähnlicher Buchstabencode vor die Innenauftragsnummer gestellt wird, können Sie alle (mit Ausnahme der Personalkosten und Reisekosten, die über die Personalabteilung abgewickelt werden – Kostenträgerlisten!) zusammengehörigen Buchungszeilen nach dem erarbeiteten Buchstabencode sortieren und gemeinsam auflisten lassen. So haben Sie einen einfacheren Überblick über alle projektbezogenen Ein- und Ausgänge und können die Projekte leicht und unbürokratisch verwalten.

E.2 Bevollmächtigung § 28 UG 2002

Sobald die Projekte vom Drittmittelcontrolling im SAP angelegt und an das Rektorat gemeldet wurden, bekommen Sie vom **Rektorat** eine **Bevollmächtigung** ausgestellt, damit Sie als Projektleitung alle mit dem Projekt in Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte tätigen können. Diese Regelung gilt auch für Kleinprojektesammelkonten.

Die Vollmacht wird Ihnen in zweifacher Ausfertigung via Brief zugestellt. Ein Exemplar übermitteln Sie bitte an die DLE Finanzwesen und Controlling (Frau Ulrike Siebachmeyer). Die Bevollmächtigung gemäß § 28 UG 2002 ist eine nach außen hin wirksame Vollmacht. Laut Mitteilungsblatt vom 10.12.2012² besteht die Möglichkeit mittels dem Formular „Projektbudget – Projekt gem. § 28 UG; Vorschlag einer Person als rechtsgeschäftlich bevollmächtigte/n Stellvertreter/in“ eine Person als stellvertretende Projektleitung vorzuschlagen, der vom zuständigen Rektoratsmitglied nach Prüfung die Bevollmächtigung erteilt wird.

² http://www.univie.ac.at/mtbl02/02_pdf/20121210.pdf

E.3 Anstellung von Projektmitarbeitern

Bereits bei der Kalkulation des Projektantrags ist zu entscheiden, welches Anstellungsverhältnis für das jeweilige Drittmittelprojekt ideal ist. Neben dem Arbeitsvertrag stehen der freie Dienstvertrag und der Werkvertrag zur Auswahl.

Die folgende Tabelle dient als Einordnungshilfe für die in Betracht kommenden Vertragsverhältnisse:

Dienstvertrag	Freier Dienstvertrag	Werkvertrag
Dauerschuldverhältnis	Dauerschuldverhältnis	Zielschuldverhältnis
Eingliederung in die betriebliche Organisation	teilweise Eingliederung in die betriebliche Organisation	keine Eingliederung in die betriebliche Organisation
persönliche Arbeitspflicht	Möglichkeit, sich vertreten zu lassen	Arbeiten mit Gehilfen und Subunternehmer
Arbeitszeiteinteilung durch Arbeitgeber	Arbeitszeit kann frei gewählt werden	Arbeitszeit kann frei gewählt werden
persönliche Abhängigkeit	nur sehr schwache persönliche Abhängigkeit	keine persönliche Abhängigkeit
wirtschaftliche Abhängigkeit	wirtschaftliche Abhängigkeit	keine wirtschaftliche Abhängigkeit
Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt	Arbeitsmittel werden überwiegend vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt	Verwendung eigener Arbeitsmittel
keine Erfolgsgarantie	keine Erfolgsgarantie	Erfolgshaftung
kein Unternehmerrisiko	kein Unternehmerrisiko	Unternehmerrisiko

Information zur Neuaufnahme im Rahmen eines Arbeitsvertrags

1. Ausfüllen des Formulars AP/PA „Aufnahmebogen für ProjektmitarbeiterInnen“ durch den **künftigen Mitarbeiter und die Projektleitung** sowie **Übermittlung** desselben mit allfälligen weiteren Unterlagen (z.B. gültigem Aufenthaltstitel,...) **an die DLE Personalwesen und Frauenförderung** (zumindest 14 Tage vor dem geplanten Anstellungstermin). Sofern es sich um ein Marie Skłodowska Curie Projekt handelt, legen Sie bitte auch die Budgetaufstellung bei.

Drittmittelstellen müssen nicht zwingend ausgeschrieben werden.

WICHTIG:

Die **Projektleitung** überprüft die tätigkeitsrelevanten Vordienstzeiten und bestätigt mit ihrer

Unterschrift, dass die von ihr gekennzeichneten früheren Tätigkeiten des neuen Mitarbeiters für die jetzige Tätigkeit relevant sind (gilt als Bestätigung der budgetären Bedeckung der Brutto-Brutto-Gehaltskosten).

Es gelten die Gehaltssätze des Kollektivvertrags für die Arbeitnehmer der Universitäten:³

- Wissenschaftliches Projektpersonal § 49 KV
- Allgemeines Projektpersonal § 54 KV
- Darüber hinaus ist bei der Budgetierung der Personalkosten die Regelung zu den Pensionskassenbeiträgen zu beachten⁴.

2. Nach formaler Überprüfung der Angaben durch die DLE Personalwesen und Frauenförderung werden der relevante Vorrückungsstichtag und die daraus resultierende Gehaltseinstufung berechnet.

3. Der zuständige Referent der DLE Personalwesen und Frauenförderung erstellt den **Arbeitsvertrag**, der von der Leitung der DLE Personalwesen und Frauenförderung sowie vom neuen Mitarbeiter unterzeichnet und in Kopie an die Projektleitung übermittelt wird.

Informationen zur Beschäftigung von ausländischen Wissenschaftlern

Für die Einreise und den Aufenthalt in Österreich gelten je nach Herkunftsland verschiedene Einreise- und Aufenthaltsbestimmungen. Drittstaatsangehörige können eine Beschäftigung erst nach Vorliegen einer entsprechenden Bewilligung (Visum, Aufenthaltstitel, Beschäftigungsbewilligung) aufnehmen.

"Kettenvertragsregelung" des § 109 Universitätsgesetz 2002

Die mehrmalige Aneinanderreihung von befristeten Arbeitsverhältnissen in Drittmittelprojekten ist grundsätzlich möglich. Werden Projektmitarbeiter auch in anderen Arbeitsverhältnissen außerhalb von Drittmittelprojekten tätig, sind die allgemeinen Regelungen des § 109 Universitätsgesetz 2002 zu beachten.

Die zulässige Gesamtdauer beträgt **6 Jahre (bei Vollzeitbeschäftigung) bzw. 8 Jahre (bei Teilzeitbeschäftigung)**.

Eine darüber hinausgehende einmalige Verlängerung auf 10 bzw. 12 Jahre ist bei sachlicher Rechtfertigung zulässig und bedarf der Genehmigung der Universitätsleitung. Dies gilt insbesondere für die Fortführung oder Fertigstellung eines Forschungsprojekts aus einem Exzellenzprogramm (Selbstantragsteller) oder wenn der Projektmitarbeiter im Projektantrag namentlich genannt ist und die Projektleitung eine Stellungnahme über die für das Projekt wesentliche einschlägige Qualifikation der Projektmitarbeiter abgibt.

Detaillierte Informationen zur Kettenvertragsregelung finden Sie hier:

<https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-und-frauenfoerderung/informationen-a-z/109-ug-2002/>

³ <https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-und-frauenfoerderung/kollektivvertrag/>

⁴ <http://personalwesen.univie.ac.at/kollektivvertrag/pensionskassenregelung/>

Ansprechpersonen in der DLE Personalwesen und Frauenförderung

Bei Fragen zur Anstellung und Beschäftigung von Projektmitarbeitern stehen Ihnen Ihre jeweiligen Ansprechpartner der DLE Personalwesen und Frauenförderung gerne zur Verfügung.⁵

E.4 SAP-Online-User

Sobald Sie die Online-User-Berechtigung im SAP erteilt bekommen, können Sie **sämtliche Buchungen online mitverfolgen und kontrollieren**. Ihr Projekt wird im SAP separat ausgewiesen und Sie als Projektleitung können darauf Einblick nehmen.

Drittmittel-Aufträge Detail (mehrjährig)		Benutzer: A_SEYWALD		
Auftrag/Gruppe:		03.11.2010		
Verantwortliche/-r:		Uhrzeit: 12:56:54		
Berichtszeitraum: Kalenderjahr 2003 bis 2010		Seite: 1 / 1		
Kostenarten	Ist bis 2008	Ist 2009	Ist 2010	Ist Gesamt
** Erlöse	612.500,00-			612.500,00-
** Erlöse interne Verrechnung			4.240,67-	4.240,67-
*** Summe Erlöse	612.500,00-		4.240,67-	616.740,67-
*** Personalkosten		23.091,88	48.293,62	71.385,50
** Sachkosten		10.984,30	30.084,92	41.069,22
*** Anlageninvestitionen			41.812,43	41.812,43
**** Summe Kosten		34.076,18	120.190,97	154.267,15
* Summe Overheads			65.136,28	65.136,28
***** Saldo	612.500,00-	34.076,18	181.086,58	397.337,24-
***** Gesamtsaldo	612.500,00-	34.076,18	181.086,58	397.337,24-

Das nötige Berechtigungsformular *FIN/02* finden Sie auf der Drittmittelservice-Seite unter der Rubrik *Formulare*. Der Zugang für die Projektleitung kann mit einer Email beantragt werden. Für weitere Personen ist jedoch das Berechtigungsformular *FIN/02* notwendig.

Ansprechpersonen:

Peter Rassbach (bei technischen Problemen) DW 125 36
Göksen Büyük (SAP-Online Berichtuser) DW 125 12

Die DLE Finanzwesen und Controlling bietet jedes Semester SAP-Schulungen für Einsteiger und für Fortgeschrittene an. Sollten Sie Interesse an einer Schulung haben, finden Sie alle nötigen Informationen auf der Homepage der Personalentwicklung.⁶

⁵ <http://personalwesen.univie.ac.at/ansprechpersonen/personaladministration/personal-services/ansprechpersonen-nach-einheiten/>

⁶ [http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/personalentwicklung/seminare/?no_cache=1&tx_univiekurse_pi1\[kat\]=593](http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/personalentwicklung/seminare/?no_cache=1&tx_univiekurse_pi1[kat]=593)

F) Laufende Projektbetreuung

F.1 Darstellung der Personalkosten

Die Überweisung der Gehälter erfolgt über die DLE Personalwesen und Frauenförderung. Reisekosten, die Pauschalen (z.B. Tag- bzw. Nächtigungsgelder, Kilometergeld) beinhalten, müssen wie Gehälter behandelt werden und werden ebenso über die DLE Personalwesen und Frauenförderung ausbezahlt.

Zur genaueren Darstellung dieser Kosten wurde ein Detailbericht (= Kostenträgerliste/KTD) eingeführt, der Ihnen auf Anfrage jederzeit von der DLE Finanzwesen und Controlling (angelika.puchberger@univie.ac.at) zugesandt wird. Sofern Ihre Anfrage Beamten betrifft, wenden Sie sich bitte an Herrn Gerhard Riener (gerhard.riener@univie.ac.at).

Stundensatzberechnung

Für Projektabrechnungen sind regelmäßig Stundensatzberechnungen erforderlich. Diese können im Drittmittelcontrolling angefordert werden. Sofern Ihre Anfrage Beamte betrifft, wenden Sie sich bitte an Herrn Gerhard Riener (gerhard.riener@univie.ac.at).

Stundensatz = Brutto-Brutto Jahresgehalt / Anzahl der produktiven Arbeitsstunden

F.2 Zahlungseingänge

Zahlungseingänge allgemein

Bei allen neu beantragten bzw. neu eingerichteten Projekten ist die Bankverbindung der Universität Wien (**Raiffeisenlandesbank NÖ-Wien AG**, IBAN: **AT08 3200 0000 0067 5447**, BIC: **RLNWATWW**, lautend auf **Universität Wien**) bekannt zu geben und als **Zahlungsgrund** stets die richtige Innenauftragsnummer anzugeben.

Achtung: erwartete **Zahlungseingänge in US\$** haben eine **eigene Kontonummer** (IBAN: **AT57 3200 0000 5067 5446**)

Des Öfteren sind Einzahlungen durch den Überweisungstext nicht eindeutig identifizierbar (speziell bei FFG-Projekten), weshalb die Buchhaltung die eintreffenden Gelder nicht zuzuordnen kann. Sollten Sie Erlöse erwarten, die nicht auf Ihrem Innenauftrag im SAP verbucht wurden, setzen Sie sich bitte mit der Debitorenbuchhaltung (debitorenbuchhaltung@univie.ac.at) in Verbindung.

Ausgangsrechnungen

Benötigen Sie für den Fördergeber eines § 27-Projektes eine Ausgangsrechnung, verwenden Sie bitte das Rechnungs-Formular (FIN/D1), welches Sie auf der Drittmittelservice-seite finden.

In diesem Fall ist umgehend eine Kopie der ausgestellten Rechnung an die DLE Finanzwesen und Controlling weiterzuleiten (debitorenbuchhaltung@univie.ac.at). Andernfalls kann nicht sichergestellt werden, dass die eingehende Zahlung der Rechnung korrekt zugeordnet werden kann.

Die Rechnung kann auch durch die DLE Finanzwesen und Controlling ausgestellt werden. Dafür sind folgende Informationen erforderlich: Kunde, Kundenanschrift, Rechnungstext und Rechnungsbetrag. Zur Übermittlung der Daten schicken Sie eine E-Mail an die Debitorenbuchhaltung (debitorenbuchhaltung@univie.ac.at).

e-Rechnung an Bundesdienststellen

Seit 01.01.2014 können **Rechnungen an Bundesdienststellen** aufgrund der Verordnungen des BMF (BGBl. II Nr. 505/2012 und BGBl. II Nr. 516/2012) nur mehr elektronisch eingebracht werden. Eine elektronische Rechnung (**e-Rechnung**) ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet, empfangen und verarbeitet wird. Die e-Rechnung wird nur dann als Rechnung anerkannt, wenn die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit gewährleistet sind. Die e-Rechnung hat zumindest die im § 11 Abs. 1 UStG 1994 genannten Rechnungsmerkmale zu enthalten. Eingescannte Papierrechnungen (z.B. pdf) oder Emails sind explizit keine e-Rechnungen.

Die Universität Wien ist am Unternehmensservice-Portal (USP) registriert, um elektronische Rechnungen an Bundesdienststellen einzubringen.

Sollten Sie eine Rechnung an eine Bundesdienststelle benötigen, wenden Sie sich bitte an die Debitorenbuchhaltung (debitorenbuchhaltung@univie.ac.at).

Zahlungseingänge via Kreditkarte

Es besteht die Möglichkeit, Einzahlungen von Konferenz-, Kongress- oder Tagungsteilnehmern über Kreditkarten (VISA, Mastercard) abzuwickeln, wenn dies für Sie hilfreich sein sollte. Nähere Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der DLE Finanzwesen und Controlling. Bezüglich der generellen Abwicklung von Konferenzen, Kongressen oder Tagungen wenden Sie sich bitte an das Veranstaltungsmanagement.⁷

F.3 Zahlungsausgänge

Seit Juli 2015 erfolgt an der Universität Wien die Erfassung, Freigabe und Verbuchung von (Eingangs-) Rechnungen / Gutschriften über den zentralen Rechnungseingangsworkflow – Q-Flow. Der Q-Flow betrifft ausschließlich Rechnungen und Gutschriften von Lieferanten und Dienstleistern, die durch die DLE Finanzwesen und Controlling bezahlt werden.

Nicht betroffen sind: Abrechnungsformular für Gastvorträge und wissenschaftliche Tätigkeiten (Formular FIN/K2), Refundierungen von Ausgaben, Reiseabrechnungen, Interne Leistungsverrechnung, Handkassen.

⁷ <http://event.univie.ac.at/>

Die Rechnungsprüfung erfolgt in SAP; die budgetäre Freigabe durch Bevollmächtigte ist wahlweise in SAP und/oder per E-Mail möglich.

Weitere Information zum Thema Q_FLOW finden Sie im Intranet.⁸

Refundierungen von Ausgaben

Auf einem formlosen Schreiben zur Refundierung von vorfinanzierten Rechnungen ist der **Adjustierungsstempel** anzubringen. In das Feld "Auftragsnummer" wird die Innenauftragsnummer des Projektes eingetragen (FAxxxxxx). Der Ursprungsbeleg, der auf die Universität Wien lautet und einen Zahlungsnachweis enthält, ist beizulegen.

Die Projektleitung bzw. seine bevollmächtigte Stellvertretung muss diese Zahlungsanweisung unterschreiben. Die Zahlung kann beispielsweise auch vom Innenauftrag auf ein privates Konto erfolgen (z.B. bei Rückerstattungen von privat vorfinanzierten Ausgaben usw.).

Bitte beachten Sie auch hier die aktuelle Richtlinie zur Vertretungsbefugnis im Drittmittelbereich.

Umrechnungskurs für Fremdwährungen

Um eine einheitliche Vorgehensweise bei der Umrechnung von Fremdwährungen zu gewährleisten, ist der Währungsumrechner der Europäischen Zentralbank zu verwenden.⁹

Wechselkursdifferenzen bei Abrechnungen werden auf Kursgewinne oder Kursverluste verbucht.

Spesenvergütung an in- u. ausländische Wissenschaftlern

Die Abrechnung erfolgt über die DLE Finanzwesen und Controlling mittels dem Formular FIN/K2 „Abrechnungsf formular für Gastvorträge und wissenschaftliche Tätigkeiten“, welches Sie auf der Drittmittelservice seite finden.

Es kann für Kosten für in- und ausländische Wissenschaftler, die in keinem Dienstverhältnis zur Universität Wien stehen, keine Unternehmereigenschaft aufweisen und an der Universität Wien eine der folgenden oder ähnlichen Tätigkeiten ausgeübt haben, verwendet werden:

- Gastvortrag
- Erstellung Gutachten
- Wissenschaftliches (Beratungs-)Gespräch
- Wissenschaftliche Forschung
- Mitglied einer Habilitationskommission
- Mitglied einer Berufungskommission

Dieses Formular ist nicht für Werkverträge zu verwenden!

Es können folgende Positionen abgerechnet werden:

- Refundierung von Fahrtkosten mit Originalbelegen
- Refundierung von Aufenthaltskosten mit Originalbelegen oder

⁸ <https://intra.univie.ac.at/organisation/finanzwesen-und-controlling/q-flow/>

⁹ <http://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do>

- Honorar

Wird das Formular vollständig ausgefüllt und vom Wissenschaftler unterschrieben, so entfällt die Verpflichtung der Universität Wien, die Einkommensteuer für die erbrachte Tätigkeit im Abzugsweg einzubehalten und abzuführen.

Eine getrennte Auszahlung von Fahrt- und Aufenthaltskosten und Honorar für ein- und denselben Anspruchsberechtigten befreit nicht von der steuerlichen Verpflichtung, eine Gesamtbemessungsgrundlage, die sowohl die Fahrt- und Aufenthaltskosten als auch das Honorar umfasst, bilden zu müssen.

Dienstreisen im Rahmen von Projekten

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise zur Abrechnung Ihrer Reisekosten.

➤ Reiseabrechnungen inklusive Pauschalen (Formular PA/R2)

Alle Abrechnungen inklusive Pauschalen zu Reisekosten von Mitarbeitern der Universität Wien sind **ausnahmslos** über die DLE Personalwesen und Frauenförderung abzurechnen wie z.B.:

- Diäten (Taggelder, Nachtgelder), Kilometergelder (Treibstoff, Mautgebühren, Vignetten, Parkscheine, etc.), öffentliche Verkehrsmittel ohne Nachweis
- Reisekostenzuschüsse gem. RGV
- Auszahlung von Reisekostenvorschüssen
- Abrechnung von Reisen, für die ein Reisekostenvorschuss beansprucht wurde
- Pauschale Umzugskostenvergütungen
- Netzkarten (mindestens 25 Dienstfahrten pro Kalendermonat im Jahresdurchschnitt)
- ÖBB Vorteilskarten (Bestätigung der/des Genehmigungsberechtigten über private Nutzung „ja/nein“)
- Information im Falle einer Erkrankung / Dienstatunfall während einer Dienstreise

➤ Reiseabrechnungen ohne Pauschalen (Formular FIN/K6)

Die Auszahlung von Auslagenersätzen ohne Pauschalabrechnungen auf der Grundlage von Originalbelegen erfolgt über die DLE Finanzwesen und Controlling wie z.B.:

- Flugkosten, Bahnkosten
- Hotelkosten
- Treibstoff, Mautgebühren, Vignetten, Parkscheine
- Verpflegung (nur Geschäftsessen, Arbeitsessen!)
- Kongress-, Seminar-, Teilnahme- und Konferenzgebühren
- Reise-, Stornoversicherungen
- Kommunikation (Telefon, Internet, ...)

➤ Reisekosten von „NICHT-Angestellten der Universität Wien“:

Für diese Personen ist die DLE Finanzwesen und Controlling zuständig.

➤ Direktzahlungen:

Es gibt die Möglichkeit der Direktzahlung (Rechnungen) an Reisebüros, Hotels, Seminarveranstalter (Auszahlung über die DLE Finanzwesen und Controlling).

Das erforderliche Formular wird mit der Innenauftragsnummer und der Unterschrift der Projektleitung versehen (im Falle von Überweisungen vom Sammelauftrag ist die Unterschrift des Institutsvorstandes nötig).

Kostenersätze betreffend **Sachleistungen** (z.B. Raummieten, Bücher und Stadtpläne, Fotoausrüstung, Kopierkosten...) müssen in Form einer **separaten Abrechnung an die DLE Finanzwesen und Controlling** übermittelt werden.

Organisatorischer Ablauf:

- Der Projektmitarbeiter übermittelt die Abrechnung der Projektleitung als Genehmigungsberechtigten.
- Sollte die reisende Person gleichzeitig die projektleitende Person sein, hat eine Zweitzeichnung durch die Projektstellvertretung oder subeinheitsleitende Person zu erfolgen.
- Den Reiserechnungen sind **obligatorisch** - soweit Ersätze geltend gemacht werden - **saldierte Originalbelege bzw. Einzahlungsbelege** anzuschließen.
- Die Projektleitung übermittelt die unterfertigte Reiseabrechnung an die DLE Personalwesen und Frauenförderung bzw. an die DLE Finanzwesen und Controlling.
- Nach der Berechnung der Kosten gelangt der Betrag zur Auszahlung.
- Bei Verbuchung durch die DLE Personalwesen und Frauenförderung erfolgt ein automatisierter Mail-Versand der detaillierten Kostenaufstellung an den Reisenden.
- Da Belege, welche durch die DLE Personalwesen und Frauenförderung verbucht werden, nicht eingescannt werden, müssen die Reisekostenabrechnungsblätter sowie die Kopien der Belege im Rahmen der Abrechnung an das Drittmittelcontrolling übermittelt werden.

Nähere Informationen finden Sie auf der Reisekostenportalseite.¹⁰

F.4 Umschichtung zwischen 2 Projekten (Interne Leistungsverrechnung)

Korrektur von falsch verbuchten Zahlungseingängen/Rechnungen

Sollten Erlöse oder Kosten dem falschen Projekt zugeordnet worden sein, ersuchen wir um schriftliche Mitteilung (Mail, Brief...), um die Korrekturen vornehmen zu können.

Beispiel:

..... mit der Bitte um Umbuchung von Euro xxx von Innenauftragsnummer FAxxxxxx auf Innenauftragsnummer FAxxxxxx... und einer stichwortartigen Beschreibung des Sachverhalts

Kosten

Wenn Sie **Kosten intern verrechnen** möchten, verwenden Sie bitte das **Formular FIN/G3 für die interne Leistungsverrechnung**. Dieses Formular finden Sie auf der Drittmittelservice-seite unter der Rubrik *Formulare*.

An dieser Stelle noch eine kleine **Ausfüllhilfe**:

Gutschrift an Auftrag / Kostenstelle

¹⁰ <https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-und-frauenfoerderung/informationen-a-z/dienstreisen/>

= Innenauftrag/Kostenstelle, der/die JETZT die Kosten trägt, aber zukünftig entlastet werden soll (von dieser Innenauftragsnummer/Kostenstelle sollen die Kosten weggenommen werden, und auf eine/n andere/n Auftrag/Kostenstelle umgeschichtet werden). Der Leistungssender „sendet“ somit die Kosten weiter.

Rechnungsempfänger

= Kostenstelle/Innenauftrag, die/der die Kosten in ZUKUNFT tragen/übernehmen soll (auf diese Kostenstelle/Innenauftragsnummer sollen die Kosten/die Belastung überwiesen/übertragen werden). Der Leistungsempfänger „empfängt“ und übernimmt somit die Kosten.

Wichtig ist, dass Sie sowohl den Sender als auch den Empfänger angeben, damit die interne Leistungsverrechnung auch tatsächlich durchgeführt werden kann.

In der Regel werden nur Originale verbucht, Kopien werden "in Evidenz" gehalten, allerdings nicht vorweg bearbeitet, damit eine irrtümliche Doppelbearbeitung vermieden werden kann.

Handelt es sich dabei um die Umschichtung von Personalkosten (zB. eine Person war auf dem falschen Innenauftrag / der falschen Kostenstelle angestellt) so geben Sie die Änderung bitte Ihrer zuständigen Ansprechperson in der Personaladministration bekannt.¹¹

F.5 Handkassa

In der allgemeinen Projektgebarung ist es **nicht vorgesehen, Handkassen zu kreieren**. Wenn Sie dennoch Bargeld benötigen sollten, so bitten wir Sie, dies mittels Formular Barauszahlung gegen spätere Verrechnung (FIN/K4) am Schalter in der DLE Finanzwesen und Controlling abzuwickeln. Wenn Sie größere Beträge ab € 1.000 heben wollen, wenden Sie sich bitte mindestens einen Tag vor der geplanten Behebung an die Drittmittelbuchhaltung (siehe Ansprechpersonen am Ende des Leitfadens).

F.6 Steuern

Umsatzsteuer

Da die Universitäten keine Betriebe gewerblicher Art im Sinne des § 2 Körperschaftssteuergesetzes sind, unterliegen sie auch nicht der Umsatzsteuer. Damit sind sie aber auch **nicht vorsteuerabzugsberechtigt**.

Die Universität Wien ist zum überwiegenden Teil nicht vorsteuerabzugsberechtigt und **jede in Rechnung gestellte Mehrwertsteuer = Umsatzsteuer stellt daher Aufwand dar**.

Die UID-Nummer der Universität Wien für § 27-Projekte lautet ATU37586901.

G) EU-Projekt abrechnungen

Wichtige Informationen zu EU-Abrechnungen, insbesondere FP7 und Horizon2020, finden Sie in unserer Checklisten.¹²

¹¹ <http://personalwesen.univie.ac.at/ansprechpersonen/personaladministration/personal-services/ansprechpersonen-nach-einheiten/>

¹² <https://intra.univie.ac.at/themen-a-z-alt/d/drittmittelservices/drittmittelservices/projekt abrechnung/27-eu-projekte/>

Projekt-Audit

Die Projektleitung koordiniert, leitet und plant das gesamte Forschungsprojekt, und ist somit auch für die Abwicklung des Audits verantwortlich.

Die DLE Finanzwesen und Controlling unterstützt die Projektleitung bei der Durchführung des Audits.

Grundsätzlich liegt es im Ermessen der Projektleitung, welcher Wirtschaftsprüfer (und zu welchem Preis) beauftragt wird, das Audit vorzunehmen.

Die Universität Wien hat mit der KPMG Austria AG einen Rahmenvertrag für die Erstellung der Audit-Zertifikate für EU-Projekte abgeschlossen.

Die Auditkosten für die Ausstellungen sämtlicher „Prüfbescheinigungen“ für Prüfungen im 7. Rahmenprogramm betragen 1% der abgerechneten direkten Projektkosten (direct costs) zuzüglich 20% Umsatzsteuer.

Die Kosten für das Audit werden in der jeweils nächsten Projektperiode in der Abrechnung unter Subcontracting (FP7) bzw. Other costs (H2020) berücksichtigt. Handelt es sich um die letzte Projektperiode oder findet nur ein verpflichtender Audit am Projektende statt (Horizon2020), so werden die Auditkosten im aktuellen Financial Statement nach Bekanntgabe durch den Wirtschaftsprüfer eingetragen.

Nachstehende Vorgehensweise ist bei der Abwicklung des Forschungsprojekt-Audits einzuhalten:

1. Die Projektleitung kontaktiert den Wirtschaftsprüfer, um das Audit in Auftrag zu geben. Für das Audit sollte genügend Zeit eingeplant werden!

Folgende **Kontaktperson** können wir Ihnen empfehlen:

KPMG Austria AG
Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft
Mag. Claudia Kögler, ckoegler@kpmg.at
Porzellangasse 51
1090 Wien
Tel.: +43-1-31332 0
Mobile: +43 (664) 816 09 57

2. Die **Projektleitung** erstellt die Abrechnung und übermittelt diese inkl. der Timesheets an die DLE Finanzwesen und Controlling, wo eine Erstüberprüfung der Abrechnung erfolgt.
3. Mind. 1 Woche vor Beginn der Vor-Ort-Prüfung sind folgende Unterlagen an den Wirtschaftsprüfer zu übermitteln:

Von der Projektleitung:

Grant Agreement inkl. Annex I sowie etwaige Amendments
FormCs der zu überprüfenden Abrechnungsperioden
Abrechnungsaufstellung im Excel
Timesheets

Von der DLE Finanzwesen und Controlling:

Jahreslohnkonten und Kostenträgerdetailisten aller abgerechneten Personen
Anlagenspiegel (falls Anlagen abgerechnet werden)
SAP-Einzelpostenliste

4. Vor-Ort-Check bei der Projektleitung:

Vorzubereitende Unterlagen:

Unterschiedene Timesheets (bzw. Declarations in H2020)
Dienstverträge aller im Projekt abgerechneten Personen
Assignments to the project (in H2020)
Kopien aller abgerechneten Belege
Vergleichsangebote sowie Dokumentation zur Entscheidungsfindung
Reisen/Besprechungen: Berichte, Protokolle, Aufzeichnungen uÄ betreffend die Inhalte und Teilnehmer (Ort, Termin, Inhalt, Teilnehmer), Präsentationen, Einladungen,...

5. Der Wirtschaftsprüfer schließt die Prüfung ab und schickt die finale Kostenaufstellung (inkl. der Kosten für das Audit) sowie die Vollständigkeitserklärung und den Engagement Letter an die Projektleitung und an die DLE Finanzwesen und Controlling. Der Engagement Letter wird in zweifacher Ausfertigung von der Projektleitung unterschrieben. Die Vollständigkeitserklärung wird in einfacher Ausfertigung von der Projektleitung und von Mag. Hammer unterschrieben.
6. Die Projektleitung füllt das FormC im Participant Portal aus und benachrichtigt den FSIGN (Bettina Filz/Michaela Seywald - „notify FSIGN“). Der FSIGN gibt das FormC frei und holt die Unterschrift von Mag. Hammer ein.
7. Das unterschriebene FormC wird an den Wirtschaftsprüfer übermittelt. Der Wirtschaftsprüfer bereitet den Audit Report vor und schickt diesen elektronisch an die Projektleitung. Die Projektleitung lädt den Audit Report im Participant Portal hoch. Grundsätzlich ist kein postalischer Versand der FormC bzw. der Audit Reports notwendig!

H) § 27-Projektende

Wenn ein Projekt sowohl inhaltlich als auch buchhalterisch abgeschlossen wird, ist es notwendig, dies mittels des dafür vorgesehenen Formulars (FIN/F2) „**Mitteilung des § 27 Projektabschlusses**“, welches Sie auf der Drittmittelservice-Seite finden, zu melden. Der verbleibende Saldo wird auf den Institutssammelauftrag (§ 27 Abs. 4 UG 2002) umgebucht und die Innenauftragsnummer wird im SAP gesperrt, womit keine weiteren Geldbewegungen möglich sind.

Bitte vergewissern Sie sich, dass im Rahmen der **Projektabschlussstätigkeiten alle Projektmitarbeiter ab- bzw. umgemeldet** wurden. Sowohl die Ab- als auch die Ummeldungen müssen in der DLE Personalwesen und Frauenförderung bekannt gegeben werden.

I) Ansprechpersonen

DLE Finanzwesen und Controlling – Drittmittelteam/-controlling

<u>Name</u>	<u>Email Adresse</u>	<u>Tel. DW</u>
Bettina Filz	bettina.filz@univie.ac.at	DW 125 50
Mag. (FH) Michaela Seywald	michaela.seywald@univie.ac.at	DW 125 53
Mag. Göksen Büyüç	goeksen.bueyuek@univie.ac.at	DW 125 12
Angelika Puchberger	angelika.puchberger@univie.ac.at	DW 125 76
Mag. Christine Calvet	christine.calvet@univie.ac.at	DW 125 60

DLE Finanzwesen und Controlling – Drittmittelbuchhaltung

<u>Name</u>	<u>Email Adresse</u>	<u>Tel. DW</u>
Ulrike Siebachmeyer	ulrike.siebachmeyer@univie.ac.at	DW 125 21
Michaela Schwabl	michaela.schwabl@univie.ac.at	DW 125 25
Sieglinde Zingl	sieglinde.zingl@univie.ac.at	DW 125 62

DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung

<u>Name</u>	<u>Email Adresse</u>	<u>Tel. DW</u>
Dr. Lucas Zinner	lucas.zinner@univie.ac.at	DW 182 24
Mag. Vivian Salpius	vivian.salpius@univie.ac.at	DW 182 12
Mag. Barbara Leitner	b.leitner@univie.ac.at	DW 182 32
Alena Morrison BSc MHA	alena.morrison@univie.ac.at	DW 182 57
Amy Radlberger, BA	amy.radlberger@univie.ac.at	DW 182 28
Dr. Helmut Schaschl	helmut.schaschl@univie.ac.at	DW 182 18
Andrea Stowers, BFA	andrea.stowers@univie.ac.at	DW 182 26

DLE Internationale Beziehungen

Erasmus+: eplusprojekte@univie.ac.at

andere Bildungsprojekte: bildungsprojekte@univie.ac.at

DLE Personalwesen und Frauenförderung – Personal Services

MMag. Dr. Claudia Kathan claudia.kathan@univie.ac.at DW 123 37

Weitere Ansprechpersonen:

<http://personalwesen.univie.ac.at/ansprechpersonen/personaladministration/personal-services/ansprechpersonen-nach-einheiten/>

DLE Personalwesen und Frauenförderung – Abrechnung Dienstreisen

<u>Name</u>	<u>Email Adresse</u>	<u>Tel. DW</u>
Fr. Susanne Hwasta	susanne.hwasta@univie.ac.at	DW 125 48
Fr. Gisela Pokorny	gisela.pokorny@univie.ac.at	DW 123 42
Fr. Susanne Redl	susanne.redl@univie.ac.at	DW 123 60
Fr. Christine Schuster	christine.schuster@univie.ac.at	DW 125 45
Fr. Romana Tretina	romana.tretina@univie.ac.at	DW 125 41

J) Link zur Drittmittelserviceseite

<https://intra.univie.ac.at/themen-a-z-alt/d/drittmittelservices/drittmittelservices/>