

**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: Juli 2022

Inhaltsverzeichnis

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.....	6
D) Unterstützung durch die DLE Internationale Beziehungen.....	6
E) Notwendige Schritte zur Anmeldung eines neuen Projektes	7
E.1 Einrichtung einer Innenauftragsnummer	7
Allgemeines Prozedere für drittmittelfinanzierte § 27-Forschungsprojekte (> € 5.000,-)	7
Allgemeines Prozedere für Konferenzen/Kongresse/Tagungen (> € 5.000,-)	8
Teilprojekte Drittmittel § 27	8
Kleinprojekte < € 5.000,00	9
E.2 Bevollmächtigung § 28 UG 2002.....	9
E.3 Anstellung von Projektmitarbeiter*innen	9
Information zur Neuaufnahme im Rahmen eines Arbeitsvertrags.....	10
Informationen zur Beschäftigung von ausländischen Wissenschaftler*innen	11
"Kettenvertragsregelung" des § 109 Universitätsgesetz 2002	11
Ansprechpersonen in der DLE Personalwesen und Frauenförderung	11
E.4 SAP-Online-User*in	11
F) Laufende Projektbetreuung.....	12
F.1 Darstellung der Personalkosten.....	12
Stundensatzberechnung	13
F.2 Zahlungseingänge.....	13
Zahlungseingänge allgemein	13
Ausgangsrechnungen	13
e-Rechnung an Bundesdienststellen	13
Zahlungseingänge via Kreditkarte	14
F.3 Zahlungsausgänge	14
Kostensätze-Sachkosten.....	14
Umrechnungskurs für Fremdwährungen.....	14
Spesenvergütung an in- u. ausländische Wissenschaftler*innen	15
Dienstreisen im Rahmen von Projekten	15
F.4 Umschichtung zwischen 2 Projekten (Interne Leistungsverrechnung).....	16
F.5 Handkassa.....	17
F.6 Steuern.....	18
G) EU-Projekt abrechnungen	18
Projekt-Audit	18
H) § 27-Projektende	20



I) Ansprechpersonen.....	20
DLE Finanzwesen und Controlling – Drittmittelcontrolling/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	20

A) Einleitung

In diesem Leitfaden sollen alle notwendigen Schritte für die Abwicklung eines § 27-Projektes 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.

B) Allgemeine Informationen zur Projektgebarung

B.1 § 27-Projekte

Projekte gem. § 27 werden **zwischen dem*der Auftraggeber*in 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*von der Fördergeber*in 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 Institutsammelauftrag) sind nicht möglich, da die Projektwahrheit gewährleistet werden muss.

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.

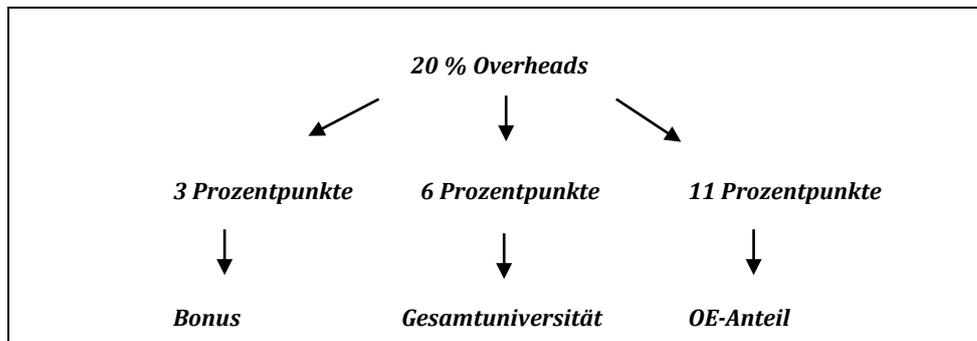
Zum Thema Abwicklung von Drittmittelprojekten finden regelmäßig Schulungen statt, zu denen Sie sich über die [DLE Personalwesen und Frauenförderung](#) anmelden können.

B.2 Overheads

An der Universität Wien wird für alle Drittmittelprojekte mit Ausnahme internationaler Bildungsprojekte mit Vertragsunterzeichnung ab dem 1. September 2009 ein Betrag zu den Overheadkosten in der Höhe von 20 % eingehoben. Für internationale Bildungsprojekte gilt mit Projekteinreichung ab 1. Jänner 2016 die [„Regelung zur Aufteilung von Managementpauschalen und indirekten Kostenaufschlägen bei Drittmittel-Bildungsprojekten“](#). Sofern ein Prozentsatz über 25% budgetiert wurden, werden die 3% Bonus auf Basis von 20% Overheads neu berechnet und der Restbetrag im Verhältnis 11:6 an Organisationseinheit und Gesamtuniversität verteilt (ausgenommen H2020-Projekte). Bei H2020-Projekten fließen die 5%-Punkte in den Risikofonds der Universität Wien.

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

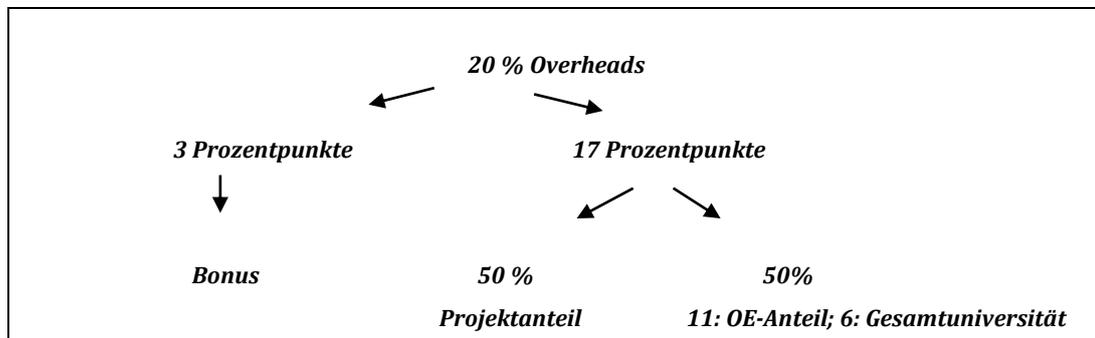
Grafische Darstellung:



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.

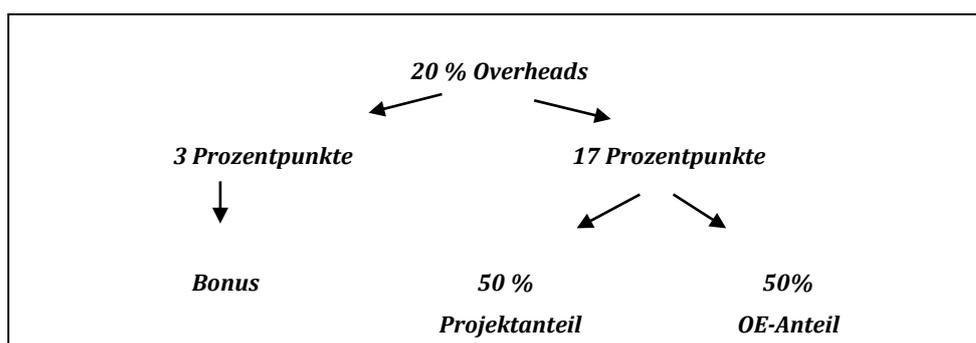
Grafische Darstellung EU-Projekte (außer Erasmus+)



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 Regelung zur Aufteilung von Managementpauschalen und indirekten Kostenaufschlägen bei Drittmittel-Bildungsprojekten finden Sie im Intranet auf der Seite der DLE Internationale Beziehungen.

C) Unterstützung durch die DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung

Die DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung ist die erste Anlaufstelle und Informationsplattform für die Beratung von Wissenschaftler*innen 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 Projektanträge) 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 Wissenschaftler*innen im Rahmen von internationalen Bildungsprojekten (Erasmus+) aufgebaut. Detaillierte Informationen zu den Förderprogrammen in diesem Bereich finden Sie auf der Homepage der DLE Internationale Beziehungen: [Internationale Kooperationen und Netzwerke \(univie.ac.at\)](http://univie.ac.at)

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 für drittmittelfinanzierte § 27-Forschungsprojekte (> € 5.000,-)

Damit eine Innenauftragsnummer für ein § 27-Drittmittelprojekt durch die DLE Finanzwesen und Controlling angelegt werden kann, müssen folgende [Kriterien](#) erfüllt sein:

1. Der Antrag muss in u:cris als „Förderantrag“ dokumentiert sein. Die Metadaten des „Förderantrags“ müssen korrekt und vollständig erfasst sein.
2. Die Antragsdokumente (Antrag und Budgetaufstellung) sowie der unterzeichnete Fördervertrag (oder eine Förderzusage) müssen in u:cris gespeichert sein.
3. In u:cris ist eine „Bewilligung“ zum betreffenden Antrag zu erstellen. Die organisatorische Zuständigkeit ist in der Richtlinie [„Voraussetzungen für die Erfassung von Daten zu Förderanträgen in u:cris/AMT“](#) geregelt.
Das Erstellen einer „Bewilligung“ impliziert die Zustimmung aller Vertragspartner zum Fördervertrag bzw. die Zustimmung des*der Fördergeber*in zur Projektförderung.
4. Sollte der Fördervertrag zum Zeitpunkt der Erstellung der „Bewilligung“ noch nicht von allen beteiligten Parteien unterzeichnet sein bzw. die Förderzusage noch nicht vorliegen, ist der Fördervertrag bzw. die Förderzusage nach Einlangen umgehend in u:cris zu speichern. Die Verantwortung hierfür liegt bei jener Einrichtung, welche die Bewilligung gesetzt hat.

Sobald die Bewilligung in u:cris erstellt wurde, richtet das Drittmittelcontrolling eine Innenauftragsnummer ein und informiert per Email über die neue Innenauftragsnummer. In diesem Email werden die wichtigsten Projektdaten zusammengefasst (Institut/Department; Projektlaufzeit; Fördervolumen (Universität Wien); Overhead-Prozentsatz) und es wird gebeten, die Daten zu überprüfen und wenn gewünscht einen Bonusverzicht bekanntzugeben. Keine Rückmeldung auf das Email innerhalb von 2 Wochen verstehen wir als Bestätigung der Projektdaten.

Ab dem Zeitpunkt der Bekanntgabe der Innenauftragsnummer können Zahlungen in Auftrag gegeben werden.

Die Projektleitung wird nach Einrichtung der Innenauftragsnummer gem. § 28 UG 2002 vom Rektorat bevollmächtigt, damit sie in weiterer Folge alle notwendigen Rechtsgeschäfte im Rahmen des Projektes abwickeln kann.

Zeitgleich mit der neuen Innenauftragsnummer erhalten Sie via Email das Formular **„Einverständniserklärung Lohnkonto“**, welches unbedingt von den im Projekt abgerechneten Personen unterschrieben und an das Drittmittelcontrolling 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 (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: 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.

Allgemeines Prozedere für Konferenzen/Kongresse/Tagungen (> € 5.000,-)

Anträge für Konferenzen/Kongresse/Tagungen werden nicht im u:cris erfasst. Aus diesem Grund benötigt das Drittmittelcontrolling für die Einrichtung einer Innenauftragsnummer folgende Unterlagen:

- **§ 27-Erhebungsblatt *FIN/F1*** (zu finden auf der [Drittmittelservice](#)seite)
- ein kurzer Abstract mit folgenden Punkten:
Thema, Datum und Ort der Tagung/des Kongresses, Finanz- und Zeitplan (inklusive Vor- und Nachbereitungszeit), geplante Teilnehmerzahl sowie geplante Sponsoren (Kopie der Förderzusage oder beiderseitig unterschriebener Vertrag)

Unterzeichnet wird das Erhebungsblatt vom*von der Leiter*in der Einrichtung (Institutsvorständ*in, Zentrumsleiter*in, Forschungsplattformleiter*in,...).

Ab dem Zeitpunkt der Bekanntgabe der Innenauftragsnummer können Zahlungen in Auftrag gegeben werden.

Die Projektleitung wird nach Einrichtung der Innenauftragsnummer gem. § 28 UG 2002 vom Rektorat bevollmächtigt, damit sie in weiterer Folge alle notwendigen Rechtsgeschäfte im Rahmen des Projektes abwickeln kann.

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 Projektablauf 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 positive und negative Projektsaldi eingerichtet wurde (FAxxx900).

Um auf dem Institutssammelauftrag nicht die Übersicht zu verlieren ist es Usus, einen institutsinternen „**Buchstabencode**“ (im Q-Flow im Buchungstext einzutragen) zu entwickeln. Wenn Sie bei allen Überweisungen (und auch bei den dazugehörigen Zahlungseingängen) darauf achten, dass beispielsweise ein MÜ für Prof.ⁱⁿ 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 (Ulrike Rumlana). Die Bevollmächtigung gemäß § 28 UG 2002 ist eine nach außen hin wirksame Vollmacht.

Laut [Mitteilungsblatt vom 10.12.2012](#) 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.

E.3 Anstellung von Projektmitarbeiter*innen

Bereits bei der Kalkulation des Projektantrags ist zu entscheiden, welcher Vertrag für die geplante Tätigkeit geeignet 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*innen
Arbeitszeiteinteilung durch Arbeitgeber*in	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*von der Arbeitgeber*in zur Verfügung gestellt	Arbeitsmittel werden überwiegend vom*von der Arbeitgeber*in 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 [PA/AP „Aufnahmebogen für Projektmitarbeiter*innen“](#) durch die*den **künftige*n Mitarbeiter*in und die Projektleitung** sowie **Übermittlung** desselben mit weiteren Unterlagen (z.B. gültigem Aufenthaltstitel,...) **an die DLE Personalwesen und Frauenförderung** (zumindest 10 Arbeitstage vor dem geplanten Tätigkeitsbeginn). Sofern es sich um ein Marie Sklodowska Curie Projekt handelt, legen Sie bitte auch die Budgetaufstellung bei.

Drittmittelfinanzierte Stellen unterliegen nicht der Ausschreibungsverpflichtung.

WICHTIG:

Die **Projektleitung** überprüft und bestätigt den Tätigkeitsbezug von Vorerfahrungen. Sind frühere Tätigkeiten für die jetzige Tätigkeit relevant hat dies Auswirkung auf die Gehaltseinstufung und damit auf das Projektbudget.

Es gelten die [Gehaltssätze des Kollektivvertrags](#) für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten:

- Wissenschaftliches Projektpersonal § 49 KV
- Allgemeines Projektpersonal § 54 KV

Darüber hinaus ist bei der Budgetierung der Personalkosten die Regelung zu den [Pensionskassenbeiträgen](#) zu beachten.

2. Nach formaler Überprüfung der Angaben durch die DLE Personalwesen und Frauenförderung werden der relevante Vorrückungstichtag sowie die daraus resultierende Gehaltseinstufung berechnet und der Arbeitsvertrag erstellt.

Informationen zur Beschäftigung von ausländischen Wissenschaftler*innen

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 bzw. Aufenthaltstitel) aufnehmen.

"Kettenvertragsregelung" des § 109 Universitätsgesetz 2002

Die mehrmalige Aneinanderreihung von befristeten Arbeitsverhältnissen in Drittmittelprojekten ist grundsätzlich möglich. Werden Projektmitarbeiter*innen 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*in) oder wenn die*der Projektmitarbeiter*in im Projektantrag namentlich genannt ist und die Projektleitung eine Stellungnahme über die für das Projekt wesentliche einschlägige Qualifikation abgibt.

Ansprechpersonen in der DLE Personalwesen und Frauenförderung

Bei Fragen zur Anstellung und Beschäftigung von Projektmitarbeiter*innen stehen Ihnen Ihre Ansprechpartner der [DLE Personalwesen und Frauenförderung](#) gerne zur Verfügung.

E.4 SAP-Online-User*in

Sobald Sie die Online-User*in-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 benötigte Berechtigungsformular *FIN/O1* 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/O1* notwendig.

Für **Anfragen/Anliegen** nutzen Sie bitte den **ServiceDesk HR & Finance Services**:
<https://servicedesk.univie.ac.at/plugins/servlet/desk/category/rep>

Die DLE Finanzwesen und Controlling bietet jedes Semester SAP-Schulungen für Einsteiger*innen und für Fortgeschrittene an. Sollten Sie Interesse an einer Schulung haben, finden Sie alle nötigen Informationen auf der Homepage der [DLE Personalwesen und Frauenförderung](#).

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 (Kontakte siehe am Ende des Leitfadens) zugesandt wird. Sofern Ihre Anfrage Beamte betrifft, wenden Sie sich bitte an Herrn Gerhard Riener (gerhard.riener@univie.ac.at).

Eine Personalkostenhochrechnung für Drittmittelprojekte erhalten Sie bei der DLE Finanzwesen und Controlling (Kontakte siehe am Ende des Leitfadens) bzw. Ihr*e Ansprechpartner*in in der [DLE Personalwesen und Frauenförderung](#).

Stundensatzberechnung

Für Projektabrechnungen sind regelmäßig Stundensatzberechnungen erforderlich. Diese können im Drittmittelcontrolling angefordert werden.

Stundenkostensatz = 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](#) 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](#).

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 Lieferant*innen und Dienstleister*innen, die durch die DLE Finanzwesen und Controlling bezahlt werden.

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

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.

Kostensätze-Sachkosten

Kostensätze für Sachkosten müssen über das [Webformular](#) elektronisch eingereicht werden.

Das Webformular steht ausschließlich Mitarbeiter*innen mit einem aufrechten Dienstverhältnis zur Verfügung.

Weitere Informationen zu den Kostensätzen finden Sie im [Intranet](#).

Umrechnungskurs für Fremdwährungen

Um eine einheitliche Vorgehensweise bei der Umrechnung von Fremdwährungen zu gewährleisten, ist der [Währungsrechner](#) der Europäischen Zentralbank zu verwenden.

Wechselkursdifferenzen bei Abrechnungen werden auf Kursgewinne oder Kursverluste verbucht.

Spesenvergütung an in- u. ausländische Wissenschaftler*innen

Die Abrechnung erfolgt über die DLE Finanzwesen und Controlling mittels dem Formular FIN/K2 „Abrechnungsformular für Gastvorträge und wissenschaftliche Tätigkeiten“, welches Sie auf der [Drittmittelservice](#) finden.

Es kann für Kosten für in- und ausländische Wissenschaftler*innen, 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
- Honorar

Wird das Formular vollständig ausgefüllt und vom* von der Wissenschaftler*in 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 ([HR&Finance Services](#))**

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

- Diäten (Taggelder, Nachtgelder), Kilometergelder, 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
 - Information im Falle einer Erkrankung / Dienstatfall während einer Dienstreise
- **Reiseabrechnungen ohne Pauschalen ([HR&Finance Services](#))**

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

- Flugkosten, Bahnkosten
 - Hotelkosten
 - Treibstoff, Mautgebühren, Vignetten, Parkscheine (im Zusammenhang mit Mietfahrzeugen)
 - Verpflegung (im Zusammenhang mit Geschäftsessen)
 - Kongress-, Seminar-, Teilnahme- und Konferenzgebühren
 - Reise-, Stornoversicherungen (keine Jahresversicherungen)
 - Kommunikation (Telefon, Internet,)
- **Reisekosten von Personen die nicht an der Universität Wien angestellt sind:**

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) – siehe dazu [F.3 Q-Flow](#).

Organisatorischer Ablauf der Abrechnung von Dienstreisen:

- Der*die Projektmitarbeiter*in 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 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 wird der Betrag ausbezahlt.
- 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 im Intranet unter [„Dienstliche Reisen“](#).

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.

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

= 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*die Leistungssender*in „sendet“ somit die Kosten weiter.

Rechnungsempfänger*in

= 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*die Sender*in als auch den*die Empfänger*in 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.

F.5 Handkassa

In der allgemeinen Projektgebarung ist es **nicht vorgesehen, Handkassen zu kreieren**. Wenn Sie dennoch Bargeld benötigen, so bitten wir Sie, dies mittels Formular Barauszahlung gegen spätere Verrechnung ([Webformular](#)) am Schalter in der DLE Finanzwesen und Controlling abzuwickeln. Wenn Sie größere Beträge ab € 1.000 beheben 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 finden Sie in unseren [Checklisten](#).

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, welche*r Wirtschaftsprüfer*in (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 (H2020) abgeschlossen.

Die Auditkosten für die Ausstellungen der Prüfbescheinigung betragen für H2020-Projekten 0,45 % der abgerechneten direkten Projektkosten (direct costs) zuzüglich 20% Umsatzsteuer.

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

Nachstehende Vorgehensweise ist bei der Abwicklung des Audits einzuhalten:

1. Die Projektleitung kontaktiert den*die Wirtschaftsprüfer*in, 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 Erstellung der Abrechnung erfolgt in Zusammenarbeit von Projektleitung und Drittmittelcontrolling.
3. Mind. 1 Woche vor Beginn der Vor-Ort-Prüfung sind folgende Unterlagen an den*die Wirtschaftsprüfer*in zu übermitteln:

Von der Projektleitung:

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

Von der DLE Finanzwesen und Controlling:

Jahreslohnkonten und Kostenträgerdetailisten aller abgerechneten Personen
SAP-Einzelpostenliste bzw. Einrichtung SAP-Zugang

4. Vor-Ort-Check bei der Projektleitung:

Vorzubereitende Unterlagen:

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

5. Der*die Wirtschaftsprüfer*in 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. Der Engagement Letter wird in zweifacher Ausfertigung von der Projektleitung unterschrieben. Die Vollständigkeitserklärung wird in einfacher Ausfertigung von der Projektleitung und von Seiten der DLE Finanzwesen und Controlling unterschrieben.
6. Die Projektleitung füllt das Financial Statement im Participant Portal aus. Die Draft-Version des FormC wird von Seiten der DLE Finanzwesen und Controlling unterschrieben und an die KPMG als Scan weitergeleitet.
7. Der*die Wirtschaftsprüfer*in bereitet den Audit Report vor und schickt diesen elektronisch an die Projektleitung. Die Projektleitung lädt den Audit Report im Participant Portal hoch. Danach klickt die Projektleitung auf „notify FSIGN“ und das FormC wird vom FSIGN der Universität Wien (FSIGN – Personen vom Drittmittelcontrolling) freigegeben. Grundsätzlich ist **kein** postalischer Versand der FormC bzw. des Audit Reports notwendig!

H) § 27-Projektende

Wenn ein Projekt sowohl inhaltlich als auch buchhalterisch abgeschlossen ist, ist es notwendig, die jeweilige Innenauftragsnummer in den Systemen zu sperren, womit keine weiteren Geldbewegungen möglich sind. Der Projektabschluss wird uns entweder per E-Mail oder durch Übermittlung des Formulars (FIN/F2) „**Mitteilung des § 27 Projektabschlusses**“, welches Sie auf der [Drittmittelserviceseite](#) finden, mitgeteilt. Bei E-Mail-Verständigung bitten wir um Information, auf welchen Innenauftrag die Restmittel übertragen werden sollen. Im Normalfall werden diese auf den Institutsammelauftrag (§ 27 Abs. 4 UG 2002) umgebucht.

Bitte vergewissern Sie sich, dass im Rahmen der **Projektabschlussstätigkeiten alle Projektmitarbeiter*innen 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 – Drittmittelcontrolling/Drittmittelbuchhaltung

<https://wiki.univie.ac.at/x/LYo4Cg>

DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung

<http://forschung.univie.ac.at/kontakt/>

DLE Internationale Beziehungen

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

DLE Personalwesen und Frauenförderung – Personal Services

<https://wiki.univie.ac.at/x/LL44Cg>

DLE Personalwesen und Frauenförderung – Abrechnung Dienstreisen

<https://wiki.univie.ac.at/x/O784Cg>

J) Link zur Drittmittelserviceseite

<https://wiki.univie.ac.at/x/Mq0LCg>