

ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR ADMINISTRATIVEN ABWICKLUNG VON

§ 26 - DRITTMITTELPROJEKTEN FWF-PROJEKTEN

AN DER UNIVERSITÄT WIEN

DLE Finanzwesen & Controlling

Stand: Juni 2022



Sehr geehrte*r Projektleiter*in!

Auf den nächsten Seiten sind nützliche Informationen für die Projektabwicklung zusammengestellt (auch für Sekretär*innen, Projektadministrator*innen, ...).

Unbedingt lesen:

Projektfahrplan - wichtigste Projektschritte (nächste Seite) und



Fehlt die Zeit zum Durchlesen – eine schnelle mündliche Auskunft ist gewünscht:

Ansprechpersonen in der DLE Finanzwesen und Controlling:

Abteilung Finanzwesen - Finanzielles - Wiki der Universität Wien (univie.ac.at)

Email: sachmittel.26@univie.ac.at

<u>Projektfahrplan – wichtigste Projektschritte</u>



<u>Inhalt</u>

Projektbeginn	3
Unterstützung durch die Dienstleistungseinrichtung Forschungsservice und Nachwu	, ,
Rechtsgrundlage FWF-Projekte	
Erhalt der Bewilligungsunterlagen vom FWF	
Anstellung von Projektmitarbeiter*innen an der Universität Wien	
Sachmittel-Anforderung an den FWF	
Während der Projektlaufzeit	6
Welche Kosten sind über das Projekt abrechenbar	6
Geräteanschaffungen über FWF-Projekte	6
Bestellung, Kauf von Verbrauchsmaterialien, Dienstleistungen	8
Zahlungen und Überweisungen	10
Sachkostenrefundierungen/Kostenersatz/Reisekosten	10
Vorauszahlungen	11
Zahlungseingänge	12
Dienstliche Reisen	12
Währungsumrechner	15
Spesenvergütung an in- u. ausländische Wissenschafter*innen,	16
die in keinem Dienstverhältnis zur Universität Wien stehen	16
Werkverträge mit natürlichen Personen	17
Jahres- und Endabrechnungen	18
Overheads	18
Online Berichtswesen	19
Darstellung Personalkosten / Kostenträgerdetaillisten	20



Projektbeginn

<u>Unterstützung durch die Dienstleistungseinrichtung Forschungsservice und Nachwuchsförderung</u>

Wissenschafter*innen der Universität Wien werden durch die DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung unterstützt mit:

- . Support bei den Vertragsverhandlungen sowie bei der Implementierung von Projekten und Hilfestellung beim Anpassen von Budgetzahlen.
- . Juristische Unterstützung bei Verträgen inkl. Vertragsgestaltung.
- . Beratung zu Fragen von Intellectual Property Rights (IPR).

https://wiki.univie.ac.at/x/95g4Cg

Rechtsgrundlage FWF-Projekte

FWF-Projekte sind Projekte gemäß §26 UG 2002; so genannte ad-personam Projekte. Der Projektabschluss erfolgt direkt zwischen FWF und der Projektleitung (nicht wie bei §27-Projekten zwischen Fördergeber und Universität Wien).

Die Projektleitung haftet persönlich für ihr Projekt (z.B. bei negativen Salden oder nicht anerkannten Projektausgaben).

Die Letztverantwortung für das Projekt liegt allein bei der Projektleitung.

Projektmitarbeiter*innen sind auf Vorschlag der Projektleitung an der Universität Wien anzustellen.

Im <u>Bereich der Sachkosten tritt die Universität als Treuhänder der überwiesenen Gelder auf</u>. Daher keine Vorfinanzierung durch die Universität Wien - nur jene Zahlungen, Refundierungen etc. werden durchgeführt, für die der FWF (nach Anforderung durch die Projektleitung) bereits Mittel an die Universität Wien überwiesen hat.



Erhalt der Bewilligungsunterlagen vom FWF

Bereits in den FWF-Bewilligungsunterlagen werden neben den Ansprechpersonen auch die Innenauftragsnummern der Universität Wien mitgeteilt.



Für jedes §26-Projekt gibt es 2 separate Innenauftragsnummern:

A.....11 für die Verrechnung der Personalkosten und Geräte

A.....21 für die Verrechnung der Sachmittelkosten.

Die Innenauftragsnummern entsprechen internen Subkonten im Rechnungswesen der Universität Wien, sie dienen der gesonderten Abbildung eines Projektes. Buchhalterisch ist dadurch sichergestellt, dass auf jedem Auftrag nur Erlöse und Kosten eines spezifischen Projektes gesammelt werden.

Bei jedem Kontakt mit Mitarbeiter*innen des Personalwesens und des Finanzwesens und Controllings sind diese Innenauftragsnummern anzugeben.

Zu Projektbeginn sind die Anstellung von Projektmitarbeiter*innen an der Universität Wien und die Sachmittel-Anforderung an den FWF die wichtigsten ersten Schritte.

<u>Anstellung von Projektmitarbeiter*innen an der Universität</u> Wien

Mindestens 2 Wochen vor dem geplanten Dienstantritt ist Kontakt mit der DLE Personalwesen und Frauenförderung aufzunehmen.



Personalanstellungen erfolgen nur nach Vereinbarung Projektleitung - DLE Personalwesen und Frauenförderung und Bewilligung durch den FWF (fixes Mailprocedere zwischen Personalwesen und FWF).

Der Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten (wissenschaftliches Projektpersonal und allgemeines Projektpersonal), die FWF-Personalkostensätze und allfällige Pensionskassenbeiträge sind zu berücksichtigen.

Ansprechpersonen in der DLE Personalwesen und Frauenförderung:

universität wien

https://wiki.univie.ac.at/x/LL44Cg **Aufnahmebogen:**

https://wiki.univie.ac.at/x/jrsLCg/



Nach Dienstvertragsabschluss erfolgt zwischen der Personaladministration und dem FWF eine monatliche, elektronische Abrechnung (und monatliche Überweisung durch den FWF an die Universität Wien.

Personalmittel brauchen daher nicht beim FWF angefordert werden.

Änderungen der vereinbarten Dienstverhältnisse (Unterbrechungen, Karenz, Verlängerungen, vorzeitige Beendigung etc.) sind immer raschestmöglich der DLE Personalwesen und Frauenförderung bekanntzugeben.

FWF übernimmt keine Kosten für Urlaubsabfindungen.



Kosten für Werkverträge fallen unter Sachmittelkosten

Abwicklung über die DLE Finanzwesen & Controlling.

Sachmittel-Anforderung an den FWF

Zu Sachmittelkosten zählen **Verbrauchsmaterial**, **Reisekosten und sonstige Kosten (Leistungen – auch Werkverträge)**.



Sachmittel-Gelder müssen **von der Projektleitung** rechtzeitig und ausreichend (für ca. ein halbes Jahr im Vorhinein) **direkt beim FWF** mittels Überweisungsanforderungsformular (bei den Bewilligungsunterlagen) angefordert werden.

Erforderlich ist eine Sachmittel-Anforderung vor der ersten Übermittlung von Rechnungen, Kostenersätzen etc. an die DLE Finanzwesen und Controlling (da die Universität Wien nicht vorfinanziert). Und danach immer dann, wenn die angeforderten Sachmittel zur Neige gehen. In den Sommermonaten oder z.B. zu Weihnachten dauern FWF-Überweisungen erfahrungsgemäß einige Wochen. Bitte daher immer rechtzeitig anfordern.

Die FWF-Überweisungen erfolgen mit Angabe der Projekt-Innenauftragsnummern (**A....21**) – daher stehen sie nur diesen Projekten zur Verfügung.

Während der Projektlaufzeit



Welche Kosten sind über das Projekt abrechenbar

Der FWF versendet mit den Bewilligungsunterlagen Allgemeine Vertragsbedingungen, in denen die förderbaren und nicht förderbaren Kosten grob festgelegt werden. Diese unterscheiden Sie je nach Förderschiene bzw. Projektart, daher

erfolgt in der DLE Finanzwesen & Controlling keine Prüfung der eingereichten Belege auf Förderbarkeit.

Schicken Sie uns bitte nur Belege, die anhand der Allgemeinen Vertragsbedingungen für Ihr Projekt förderbar sind.

Besonderes Augenmerk ist zu legen auf Laptopanschaffungen und Büromaterial, Toner usw. In vielen Projekten sind diese Kosten nicht förderbar, weil sie unter Infrastruktur fallen. Es empfiehlt sich eine Nachfrage beim FWF, bevor solche Kosten über die Projektkonten abgewickelt werden.

Geräteanschaffungen über FWF-Projekte

Ein Gerät ist ein dauerhaft nutzbares Teil (auch Software/Lizenz) **ab einem Wert von 1.500 EUR. incl. Ust.**

Alles unter diesem Wert zählt als Verbrauchsmaterial und wird über die Sachmittel abgerechnet (A....21).

Sie können Geräte wie alle anderen Materialien selbst bestellen.

Wenn Sie Geräte für Ihr Projekt beschaffen, geben Sie die Nummer Ihres Personalmittelkontos/Gerätekontos **A.....11** an. Dadurch wird das Gerät durch die Universität Wien vorfinanziert. Wir benötigen für alle Geräteanschaffungen eine Raum- und Standortnummer zur Inventarisierung.

Am Ende jedes Monats werden die Geräteanschaffungen gesammelt an den FWF übermittelt, damit dieser die Zahlung der vorfinanzierten Beträge an die Uni Wien vornimmt.

Bis zu diesem Zeitpunkt ist es wichtig, dass beim FWF noch genügend Mittel für Ihr Projekt vorhanden sind.

Bitte kalkulieren Sie daher Geräteanschaffungen genau und erkunden Sie sich notfalls beim FWF, ob genügend freie Gelder vorhanden sind.



Mit der Zahlung durch den FWF gehen die Geräte **ins Eigentum der Uni Wien über**. Sie erhalten einen Inventaraufkleber des FWF und der Uni – bitte bringen Sie beide am Gerät an. Vom FWF sind stichprobenartige Kontrollen geplant.

Nach Ende des Projekts verbleiben die Geräte an der Uni Wien. Der FWF hat angekündigt, diesbezüglich Kontrollen vorzunehmen.

Bitte teilen Sie uns daher auch unbedingt mit, wenn das Gerät in andere Räume übersiedelt.

Ihre gekauften Geräte sehen Sie **nicht** am Sachmittelkonto.

Teilfinanzierte Geräte

- Wenn **mehr als 50% des Gerätewertes** über das FWF-Projekt finanziert werden, wird über das **Gerätekonto A...11** gebucht.
- Wenn **weniger als 50% des Gerätewertes** über das FWF-Projekt finanziert werden, wird über das **Sachmittelkonto A...21** gebucht.

Laptops und EDV-Geräte gelten als Infrastruktur und sind nicht über FWF-Projekte abrechenbar. Diese müssen von der Uni Wien bereitgestellt werden.



<u>Bestellung, Kauf von Verbrauchsmaterialien, Dienstleistungen</u>

Die Projektleitung bestellt die erforderlichen Verbrauchsmaterialien, Leistungen selbst.

Bei den Bestellungen ist den Lieferant*innen der Universität Wien unbedingt bekanntzugeben:

1) Rechnungsadresse:

Rechnungsadresse bei Bestellungen für alle Einrichtungen der Universität Wien (ausgenommen sind die DLEs Raum- und Ressourcenmanagement, Zentraler Informatikdienst, Universitätsbibliothek und Archivwesen)

Universität Wien, Finanzwesen und Controlling Universitätsring 1 1010 Wien

Elektronische Rechnungen an: rechnung@univie.ac.at (Format PDF, nur 1 Anhang pro E-Mail)

Bitte die gewünschte Lieferadresse angeben (nur die Rechnungen sollen zentral einlangen, nicht die Lieferungen). Die DLE Finanzwesen & Controlling übernimmt keinesfalls die Waren.

2) Innenauftragsnummer A.....21

Genauso zwingend wie die Rechnungsadresse ist bei Bestellungen auch die Angabe jener Kostenstellennummer/Innenauftragsnummer erforderlich, zu deren Lasten die Zahlung erfolgen soll

Angabe Kostenstellennummer oder Innenauftragsnummer

Kostenstellennummer oder Innenauftragsnummer können sowohl in der Rechnungsadresse (Universität Wien, Finanzwesen und Controlling, **AP2555621**, Universitätsring 1, 1010 Wien), aber auch in **einem Bestell- oder Referenzfeld bzw. im Rechnungstext** angegeben werden. Sie müssen auch bei der elektronischen Übermittlung (rechnung@univie.ac.at) am Beleg anführt sein!

Rechnungen, die nicht die oben genannte Rechnungsadresse und/oder keine Kostenstellen-/ Innenauftrags- bzw. Einrichtungsnummer aufweisen, können nicht zugeordnet werden und werden von der DLE Finanzwesen und Controlling an die Lieferant*innen zurückgesendet.

3) UID-Nummer (Umsatzsteueridentifikationsnummer) = VAT Number

Die Universität Wien verfügt über 2 UID-Nummern:

(ATU37586901)	lautend auf Universität Wien (Globalbudget, §27-Projekte))
ATU57290568	lautend auf Universität Wien - Treuhandverwaltung (nur für §26-Pro-
	jekte = Projekte mit Innenauftragsnummern A21, z.B. AP2565221).

Die richtige UID-Nummer muss bereits **bei der Bestellung angegeben** werden. **Zwingend** ist ihre Angabe bei Bestellungen in Österreich ab einem Wert von EUR 10.000 brutto und im **Ausland**.



<u>Umsatz-=Mehrwertsteuer</u> (Rechnung sollte richtig ausgestellt sein)

Universitäten sind gem. § 4 UG 2002 **juristische Personen des öffentlichen Rechts**. **Sie unterliegen nicht der Umsatzsteuer** (keine Betriebe gewerblicher Art im Sinne des § 2 Körperschaftsteuergesetzes) und sind daher auch **nicht vorsteuerabzugsberechtigt**. Umsatzsteuern auf Rechnungen sind daher für das Projekt Kosten.

Die Angabe der UID-Nummer ATU57290568 bei der Bestellung bewirkt, dass diese Nummer auch auf der Rechnung aufscheint und vor allem, dass der/die Lieferant*in für

- -Warenlieferungen aus der EU und
- -<u>Leistungen (alles was nicht Warenlieferung ist) aus der EU und dem Drittland keine Umsatzsteuer verrechnet (VAT = 0).</u>

Umsatzsteuer (10%, 20%) ist dann erst im Empfängerland = Österreich abzuführen: Bei Zahlung einer derartigen Rechnung durch die DLE Finanzwesen und Controlling wird der **Nettobetrag an den/die Lieferant*in überwiesen** und

10% bzw. 20 % Umsatzsteuer (berechnet vom Nettobetrag) werden **vom jeweiligen Projekt (Sachmittelkonto) abgebucht** und an das Finanzamt für Körperschaften überwiesen.

Beispiele:

- 1. Labormaterial aus Deutschland Rechnungsbetrag 100 EUR ->Belastung auf dem Projektkonto 120EUR
- Open Access aus USA Rechnungsbetrag 1.000 EUR -> Belastung auf dem Projektkonto 1.200 EUR.

Im Fall von <u>Warenlieferungen aus der EU</u>=innergemeinschaftlicher Lieferung spricht man von Erwerbsteuer, im Fall von <u>Leistungen aus der EU und dem Drittland</u> von Reverse Charge=Übergang der Steuerschuld auf den Empfänger.

Ausnahmen gibt es, wenn der Ort der sonstigen Leistung im Ausland liegt z.B. bei Hotelleistungen etc. -> Verrechnung der ausländischen Mehrwertsteuer.

Bei Warenlieferungen aus Drittländern fällt Mehrwertsteuer=Einfuhrumsatzsteuer im **Zuge der Verzollung an** (10%, 20%, Verrechnung meistens über Spedition).

Irrtümlich in Rechnung gestellte und bezahlte Mehrwertsteuer des Lieferstaates befreit nicht von der Erwerbsteuerpflicht / Reverse-Charge-Pflicht im Empfängerstaat Österreich.



Zahlungen und Überweisungen

Die Zahlung erfolgt zum bestmöglichen Zahlungszeitpunkt (Fälligkeit der Rechnung), nachdem diese durch den elektronischen Rechnungseingangsworkflow gelaufen ist und vollständig freigeben wurde über ein auf die Universität Wien lautendes Bankkonto.

Die Originalrechnungen verbleiben an der Universität Wien.

Das Projektkonto kann bei Auslandszahlungen zusätzlich mit Wechselkursdifferenzen und Bankspesen belastet werden (Extra-Buchungszeile ganz unten im Projekt-Bericht).

Die Verbuchung der Rechnungen ist im Online-Berichtswesen nachvollziehbar: Spalte "Buchungsdatum"; in der Spalte "Ausgleich" steht das tatsächliche Überweisungsdatum.



Mit Formular FIN / Z2

kann die Projektleitung die Zeichnungsberechtigung zur universitätsinternen Freigabe von Rechnungen erteilen.

Eine Zweitzeichnung ist bei Sachmitteln nach §26 nicht notwendig, da die jeweiligen Projektleiter*innen persönlich für Projektdefizite oder nicht anerkannte Kosten haften.

Sachkostenrefundierungen/Kostenersatz/Reisekosten

Es können Erstattungen können für Ausgaben erfolgen, die für die Universität Wien von Mitarbeiter*innen oder externen Personen, aus privaten Mitteln vorfinanziert wurden. Erstattet werden Belege des laufenden Jahres und des Vorjahres. Beispielsweise werden im Jahr 2022 Belege aus 2022 und 2021 erstattet. Ältere Belege können nicht mehr ausbezahlt werden. Link zum Webportal:

https://wiki.univie.ac.at/x/LJ04Cg

Zum Einstieg ins Webportal benötigen Sie Ihren u:account (z.b. Mustermfr73)



<u>Folgende Kosten dürfen über das Webformular abgerechnet werden, sofern diese im Projekt gefördert werden:</u>

- Laborbedarf (Chemikalien, Futter, Werkzeuge)
- Fachliteratur
- Bewirtungen
- Kongressgebühren
- Mitgliedsbeiträge
- Telefongebühren
- Reisekosten aufgrund von Belegen

Über das Webportal nicht abgerechnet werden dürfen:

Die folgenden Belege bitte im Original per Post/Hauspost übermitteln:

- Gastvorträge und Forschung von Externen (Honorare und Reisekosten) bitte das <u>Formular FIN/K2</u> verwenden
- Werkverträge eigenes Formular des FWF

Bitte beachten Sie, dass die Ausgaben nur im Rahmen der <u>Sachmittelrichtlinie</u> refundiert werden können. Bitte nur mit dem FWF abrechenbare (=projektspezifische) Ausgaben zur Erstattung einreichen.

Nicht anerkannte Kosten wird der FWF von Ihnen zurückfordern.

Weitere Informationen zum Portal und dessen Anwendung finden Sie hier: Q-Flow

Vorauszahlungen



Um Vorfinanzierungen von Projektausgaben aus Privatmitteln zu vermeiden, sind Auszahlungen bzw. Überweisungen von Geldbeträgen gegen spätere Verrechnung ab einem Betrag von 500 EUR möglich.

Über das <u>Webformular</u> - Kostenenersätze kann eine Vorauskasse beantragt werden. Nach der Freigabe und Prüfung erfolgt die Überweisung oder eine Freigabe für die Abholung von Bargeld. Keine Vorauszahlungen über das Portal sind möglich für Reisekosten, Gastvorträge, Werkverträge.

Bitte beachten Sie, dass eine Abholung von Bargeld nur mit einem vorherigen Antrag auf Vorauskasse über das Webformular möglich ist. Sie erhalten eine Bestätigung, wenn das Geld abgeholt werden kann.

Die Abrechnung der Vorauskasse anhand von Belegen muss ebenfalls über das Webformular vorgenommen werden.



Zahlungseingänge

Zusätzlich zum FWF-Projekt bewilligte Finanzierungen (von externen Fördergebern, nicht von der Universität Wien) sind grundsätzlich mit dem FWF abzuklären – ob die Zusatzförderung an den FWF oder gleich an die Universität Wien überwiesen werden soll.

Entscheidet der FWF, dass die Zusatzförderung an die Universität Wien fließen soll, ist dies umgehend der DLE Finanzwesen und Controlling mitzuteilen.

Achtung: Für zusätzliche Einzahlungen gelten die gleichen Regelungen bezüglich der Verwendung wie für das restliche Projektbudget und eventuelle Reste gehen bei Projektende an den FWF zurück.



Handelt es sich um Refundierungen z.B. von Reisekosten von dritter Seite, sollten die Einzahlungen auf das Konto der Universität Wien bei der Raiffeisenlandesbank NÖ-Wien AG, IBAN: AT69 3200 0008 0067 5447, BIC: RLNWATWW erfolgen. Im Zahlungszweck ist unbedingt die Innenauftragsnummer des Projektes und den Zweck anzuführen, sonst kann die Einzahlung nicht zugeordnet werden.

Dienstliche Reisen

Vor der Durchführung jeder dienstlichen Reise ist ein entsprechender Antrag vorzulegen. Die Möglichkeiten der Beantragung sind:

Antrag auf Freistellung:

Es wird die Abwesenheit von der Dienststelle genehmigt, jedoch nicht das Budget (rechtlicher Anspruch auf Kostenersatz ist nicht gegeben, die Höhe des Kostenersatzes obliegt der jeweiligen Projektleitung). Pauschalsätze wie Tag-/Nachtgelder, km-Gelder oder Vorschüsse sind nicht möglich. Die Abrechnung erfolgt aufgrund von Originalbelegen über die DLE Finanzwesen & Controlling.

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise:

Es wird die Abwesenheit von der Dienststelle genehmigt und zusätzlich das Budget mit allen Konsequenzen (rechtlicher Anspruch auf Pauschalen wie Taggelder usw.) Die Zahlung eines Vorschusses ist möglich (siehe unten). Die Verrechnung erfolgt entweder über die Personaladministration (wenn Pauschalen oder ein Vorschuss enthalten sind) oder über die Finanzabteilung anhand von Originalbelegen (ohne Pauschalen).



Dienstreisen

Die rechtliche Grundlage für die Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen stellt derzeit die Reisegebührenvorschrift - RGV dar.

Laufend aktualisierte Details zu Reisekosten finden Sie unter "Reisekosten" im Uni-Intranet



Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich die*der Arbeitnehmer*in zur Ausführung eines erteilten Arbeitsauftrags an einem außerhalb des Arbeitsorts gelegenen, Ort begibt.

Für die Zeit der Abwesenheit muss der*die Arbeitnehmer*in einen Dienstreiseantrag an die DLE Personalwesen und Frauenförderung stellen:

<u>Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise</u>



Reisekostenvorschuss

Um Genehmigung von Vorschusszahlungen für Dienstreisen kann mittels Dienstreiseantrag angesucht werden. Die Mindesthöhe für einen Vorschuss beträgt EUR 500 und muss bis spätestens 1 Monat vor Reiseantritt in der Personaladministration beantragt werden (am Formular Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise).

Antrag und Dienstreiseabrechnung sind an die DLE Personalwesen und Frauenförderung zu stellen. (hrfi.univie.ac.at)



Direktzahlung von Rechnungen

Reisebürorechnungen über Flug-, Bahn- oder Hotelkosten, Seminargebührenrechnungen können direkt beglichen werden.

Bitte unbedingt über die Zentrale Rechnungsadresse abwickeln. (siehe Seite 7)



Fristen

Kollektivvertragsmitarbeiter*innen: Ansprüche sind innerhalb von 4 Monaten nach Beendigung der Dienstreise geltend zu machen.

Alle anderen Mitarbeiter*innen: Ansprüche sind innerhalb von 6 Monaten beginnend mit dem Monat, in welchen das Ende der Dienstreise fällt, geltend zu machen.



Reiseabrechnungen - Abwicklung

Eine Reiseabrechnung **ist je nach Zuständigkeit** grundsätzlich **zur Gänze** über die DLE Personalwesen und Frauenförderung **ODER** über die DLE Finanzwesen und Controlling abzurechnen. Die Splittung einer Reiseabrechnung ist nicht zulässig.



Reiseabrechnungen inklusive Pauschale (=Dienstreise)
Sind von Mitarbeiter*innen der Universität Wien ausnahmslos über die DLE Personalwesen und Frauenförderung abzurechnen.

Gilt für Abrechnungen mit Diäten (Taggeldern, Nachtgeldern), Kilometergeldern (Treibstoff, Mautgebühren, Vignetten, Parkscheine), Auszahlung von Reisekostenvorschüssen und deren Abrechnung.

Gebührenstufen für Tag- und Nachtgelder

Die Höhe des pauschalierten Auslagenersatzes (Tag- Nachtgelder) richtet sich nach der Zuordnung der Projektmitarbeiter*innen zu einer bestimmten Gebührenstufe.

Reisen, die aufgrund einer **Freistellung** gemacht werden, können keinen Vorschuss, Taggeld, km-Geld oder Nächtigungspauschale abrechnen.



Reiseabrechnungen ohne Pauschale (bei Dienstreise oder Freistellung)
Die Auszahlung von Auslagenersätzen ohne Pauschalabrechnungen auf der Grundlage von Originalbelegen erfolgt über die DLE Finanzwesen und Controlling.

Gilt für Refundierung von Flug-, Bahnkosten, Hotelkosten, Taxi, Kosten für Mietwagen, Verpflegung, Kongress-, Seminargebühren, Reise-, Stornoversicherungen, Kommunikation (Telefon, Internet,......) und Reisekosten von "NICHT-Angestellten der Universität Wien".

Reisen aufgrund einer **Freistellung** können nur ohne Pauschalen anhand von Belegen abgerechnet werden.



Alle Reisekosten-Abrechnungen von Angestellten werden über das Webformular erstat-

<u>`</u>`

Reisekosten von Werkvertragsnehmer*innen müssen bereits im vereinbarten Werkvertragshonorar eingerechnet sein.

Reisekosten sind raschestmöglich im Kalenderjahr der getätigten Reise abzurechnen. **Umrechnungskurs für Fremdwährungen** – siehe nächste Seite.





Bei einer Einreichung über das Webformular müssen Sie keine Währungsumrechnung vornehmen – geben Sie bitte die Belegwährung ein. Das System rechnet automatisch mit dem Kurs der Europäischen Zentralbank um.

Für alle anderen Belege steht im Uni-Intranet ein Währungsumrechner der Europäischen Zentralbank

tagaktuell zur Verfügung: Währungsumrechner EZB

Wenn Umrechnungskurse benötigt werden, die im angeführten Währungsumrechner nicht gepflegt sind, dann ist bitte folgende Website zu verwenden: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_de.cfm

Sofern eine **Kreditkartenabrechnung** vorliegt, können diese Angaben für die Verbuchung herangezogen werden.

Spesenvergütung an in- u. ausländische Wissenschafter*innen,



die in keinem Dienstverhältnis zur Universität Wien stehen



Kosten für in- und ausländische Wissenschafter*innen, die in keinem Dienstverhältnis zur Universität Wien stehen, können über die DLE Finanzwesen und Controlling mit dem **Formular FIN / K2** abgerechnet werden.

https://wiki.univie.ac.at/pages/viewpage.action?pageId=168537430#Formulare/DokumentationenDrittmittelservices-LaufendeProjektbetreuung

Diese Wissenschafter*innen dürfen keine Unternehmereigenschaft aufweisen und müssen an der Universität Wien eine der folgenden oder ähnliche Tätigkeiten ausgeübt haben:

Gastvortrag, Erstellung Gutachten, wissenschaftliches (Beratungs-)Gespräch, wissenschaftliche Forschung, Mitglied einer Habilitationskommission, Mitglied einer Berufungskommission.

Folgende Positionen können abgerechnet werden:

Kostenersatz von Fahrtkosten mit Originalbelegen,

Kostenersatz von Aufenthaltskosten mit Originalbelegen

oder

Pauschalabgeltung der Aufenthaltskosten (max. € 70,--/Tag für max. 14 Tage),

Honorar (das Feld Unterrichtsstunden muss befüllt werden)

Das Formular ist nur für Tätigkeiten verwendbar, die an der Uni Wien ausgeführt werden. Gastvorträge im Ausland sind nicht möglich.



Spesenvergütungen erfolgen **generell in Form von Überweisungen**.

Barauszahlungen von Spesenvergütungen (FIN/K2) sind ausschließlich in der DLE Finanzwesen und Controlling an den*die Begünstigte*n **persönlich** gegen Vorlage eines Ausweises, während der Kassaöffnungszeiten möglich.

Auch hier müssen Beträge über 1.000 EUR mindestens 2 Tage vorher angemeldet werden.



Werkverträge mit natürlichen Personen

Die hier behandelten Punkte betreffen Werkverträge mit natürlichen Personen. Unternehmer*innen können Rechnungen/Honorarnoten direkt an die zentrale Rechnungsadresse legen.

Sie werden zwischen Projektleitung (Werkvertragsgeber*in) und Werkvertragsnehmer*in abgeschlossen. Ein Werkvertrag muss unbedingt **vor Beginn** der **Werkserstellung von beiden Seiten unterschrieben werden.** Wir benötigen die Original-Werkverträge, bitte keine Scans schicken.



Ab \in 750,-- Honorar pro Werk ist das **FWF-Werkvertragsformular** (Download von der FWF-Homepage) zu verwenden (auch bei kleineren Beträgen empfohlen).

Bei dem im Werkvertragsformular ausgewiesenen Werk muss es sich **tatsächlich um ein Werk handeln** und nicht z.B. um eine Leistung, die in einem Dienstvertrag oder freien Dienstvertrag zu vereinbaren wäre (bei Fragen: die Jurist*innen aus der Personalabteilung können eine Einordnung in Dienstvertrag/Werkvertrag vornehmen).

<u>Werkverträge können nicht mit Uni-Mitarbeiter*innen abgeschlossen werden. Der Abschluss eines Werkvertrags im Anschluss an ein Dienstverhältnis ist ebenfalls nicht möglich.</u>



Der*die Werkvertragsnehmer*in muss sich selbst um die **Versteuerung** (Einkommensteuer, Umsatzsteuer)/ Abfuhr dieser Steuern und die **Meldung bei der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft**/ Abfuhr der Sozialversicherungsbei träge kümmern.

Wird die Auszahlung des Honorars in mehreren Tranchen gewünscht (im Formular unter "Das Honorar wird wie folgt fällig:" einzutragen), werden alle Tranchen des laufenden Kalenderjahres sofort verbucht. => Das Projekt wird sofort mit dem Gesamtbetrag belastet. Die tatsächliche Überweisung erfolgt dann zum jeweiligen Fälligkeitstermin. Als Auszahlungstermin bitte ein Datum eintragen.

Achtung: monatliche Auszahlungstermine sind nicht sinnvoll, da diese auf das Vorliegen eines Diensterhältnisses hinweisen.

Soll eine bereits angewiesene Zahlung eingestellt werden (Werk ist nicht zufriedenstellend) bitte die DLE Finanzwesen und Controlling schriftlich, mindestens 1 Woche vor Auszahlungstermin, zu informieren.

Grundsätzliche Informationen zu Werkverträgen im Intranet:

->Werkverträge an der Uni Wien

(mit Ausnahme der Formulare gelten alle Informationen auch für FWF-Projekte)

Jahres- und Endabrechnungen





Die Projektleitung erhält von der DLE Finanzwesen und Controlling die erforderlichen Abrechnungsunterlagen zur **Jahresabrechnung(automatisch ohne Aufforderung)**:

- . ausgefülltes Abrechnungsformular und
- . eine Auflistung aller an das Finanzwesen übergebenen Belege (Bestätigung der Zahlung und Buchung dieser Belege).

Diese Unterlagen müssen Sie **nicht** bei uns anfordern.

Die Projektleitung unterschreibt das Abrechnungsformular (als Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit und Vollständigkeit der Abrechnung) bevor sie die Unterlagen an den FWF weitersendet.

Bitte versenden Sie die FWF-Abrechnungsmappe nicht ohne unsere Unterlagen.

Jahresabrechnungen sind immer bis **30. April des Folgejahres** für das abgelaufene Jahr zu erstellen.

Die **Endabrechnung** <u>ist</u> nur mit einem Nullsaldo auf dem Personal- und auf dem Sachmittelkonto <u>möglich.</u> Empfehlung: Rechtzeitig vor Vertragsende **unbedingt Restguthaben beim FWF erfragen und anfordern,** um den bewilligten Förderbetrag gut auszuschöpfen.

Freie Mittel können nur bis zum Projektende beim FWF als Sachmittel angefordert werden.



Vor Projektabschluss ist von der Projektleitung sicherzustellen, dass zukünftig keine Kosten das abzuschließende Projekt belasten.

Weist das Sachmittelkonto ein Restguthaben auf, **muss der Betrag an den FWF zurück- überwiesen werden**. Hierzu ist eine Anweisung durch die Projektleitung erforderlich (per email an sachmittel.26@univie.ac.at).

Weitere Vorgangsweise bei der Endabrechnung wie bei den Jahresabrechnungen, nur dass mit allen Abrechnungsunterlagen auch ein wissenschaftlicher Endbericht an den FWF zu senden ist.

Overheads

Seit dem Kalenderjahr 2016 hat der FWF die Zahlung direkter Overheads eingestellt. Bitte kalkulieren Sie deshalb keine Overheads in Ihre Projekte ein.

Für alle FWF-Projekte wird der Universität ein Kostenersatz für die Lohnverrechnung in Höhe von 14,00 Euro pro Mitarbeiter*in pro Monat überwiesen (jeweils im Jänner und im Juli halbjährlich im Nachhinein).

Diese Kostenersätze sind nicht am FWF-Projekt ersichtlich.

Der FWF bewilligt und erstattet diese Kosten zusätzlich zum bekanntgegebenen Projektbudget.



Jegliche Zinserträge (sowie die Kontoführungsgebühren und allgemeinen Bankspesen) aus der treuhändigen Mittelverwaltung durch die Universität verbleiben der Universität. Über die Verwendung der Zinserträge entscheidet das Rektorat.

Online Berichtswesen

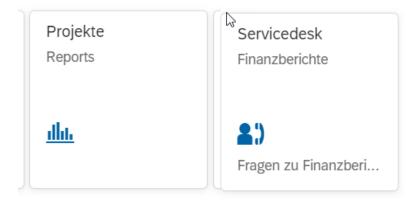


Der Eingang der Forschungsgelder sowie sämtliche Überweisungen/Kontenbewegungen können im Online-Berichtswesen der DLE Finanzwesen und Controlling mitverfolgt werden. Die Abfrage von Übersichts- und Detailberichten und tagesaktuelle Informationen zu sämtlichen verbuchten Rechnungen sind möglich.

Unter hrfi.univie.ac.at finden Sie die Kachel Projekte/Reports.

Hier können Sie alle Projektkostenstellen einsehen, für die Sie Projektleitung, Rechnungsprüfer*in, Administrator oder Berichtsuser sind. Sie können per Doppelklick bis auf die einzelnen Buchungszeilen sowie auf eingescannte Dokumente abspringen.

Die Neueintragung von Berichtsusern können Sie über die Servicedesk-Kachel vornehmen.



Informationen (auch über Schulungen für Einsteiger und Fortgeschrittene finden Sie hier: Finanzberichte .

Beachten Sie bitte, dass Sie nach dem Einstieg in die Projekte-Kachel die Zahlen für alle Projekte summiert sehen, auf die Sie Zugriff haben, es sind also auch die Personalmittelkonten enthalten

Wenn Sie die Summen für Ihr Sachmittel-Konto sehen möchten, müssen Sie dieses entsprechend auf der linken Seite auswählen.



Darstellung Personalkosten / Kostenträgerdetaillisten

Die bisherigen Kostenträgerdetaillisten sind mit Einführung der Personalverrechnung über SAP ab 01.01.2022 nicht mehr verfügbar.

Sie können die Personalkosten Ihres Projekts über das Online-Berichtswesen selbst einsehen, in Excel exportieren und entsprechend sortieren.