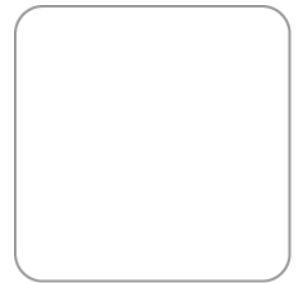


# Finanzielle Abwicklung von FWF-Projekten

Fachbereich Projektcontrolling und -support

Version November 2017



# 1 INHALT

1	INHALT .....	2
2	EINLEITUNG .....	4
2.1	<b>Zuständigkeiten .....</b>	<b>4</b>
3	VERBUCHUNG UND FREIGABE VON BESTELLUNGEN / RECHNUNGEN .....	5
3.1	<b>Verbuchung in SAP: Erfasser_in .....</b>	<b>5</b>
3.2	<b>Verbuchung in SAP: T-Innenauftrag .....</b>	<b>5</b>
3.3	<b>Freigabe von Bestellungen / Rechnungen - Elektronischer Rechnungsworkflow.....</b>	<b>6</b>
4	RECHNUNGSMERKMALE.....	7
5	VOLLMACHTEN .....	8
6	ANLAGEN .....	9
6.1	<b>Anlagen: Projekte, die AB Oktober 2015 bewilligt wurden .....</b>	<b>9</b>
6.1.1	Bestellungen ab EUR 20.000,- inkl. USt.....	9
6.1.2	Disponierung / Mittelreservierung .....	10
6.1.3	Bestell- und Einkaufsprozesse.....	10
6.1.4	Abwicklung: Anschaffungswert EUR 480,- bis EUR 20.000,- inkl. USt .....	10
6.1.5	Abwicklung: Anschaffungswert ab EUR 20.000,- inkl. USt.....	11
6.1.6	Refundierung.....	11
6.1.7	Inventarisierung .....	12
6.2	<b>Anlagen: Projekte, die VOR Oktober 2015 bewilligt wurden .....</b>	<b>12</b>
6.2.1	Abwicklung: Anschaffungswert bis EUR 480,- inkl. USt .....	12
6.2.2	Abwicklung: Anschaffungswert EUR 480,- bis EUR 24.000,- inkl. USt .....	13
6.2.3	Abwicklung: Anschaffungswert ab EUR 24.000,- inkl. USt.....	14
7	REISEKOSTEN .....	15
7.1	<b>Reisekosten für externe Reisende .....</b>	<b>16</b>
8	PERSONALKOSTEN .....	16
8.1	<b>Lehrekosten .....</b>	<b>17</b>
8.2	<b>Arbeitsplatzkosten.....</b>	<b>18</b>

9	FORSCHUNGSBEIHILFEN .....	18
9.1	<b>Definition.....</b>	<b>18</b>
9.2	<b>Empfängerkreis .....</b>	<b>19</b>
9.3	<b>Erfassung in SAP .....</b>	<b>19</b>
9.4	<b>Refundierung .....</b>	<b>20</b>
10	PUBLIKATIONSKOSTEN .....	20
10.1	<b>Verbuchung in SAP.....</b>	<b>20</b>
10.2	<b>Refundierung.....</b>	<b>21</b>
11	SPESEN DES GELDVERKEHRS / FREMDWÄHRUNGSGEWINNE UND -VERLUSTE .....	22
12	INNERBETRIEBLICHE LEISTUNGSVERRECHNUNG .....	22
13	TUINSIGHT-BERICHTE .....	23
13.1	<b>FWF-Personal .....</b>	<b>24</b>
13.2	<b>FWF-Bericht: Sachmittel Projekte AB Oktober 2015 / Projektmittelanforderung.....</b>	<b>24</b>
13.3	<b>FWF-Bericht: Sachmittel Bewilligung VOR Okt 2015/ Projektmittelanforderung .....</b>	<b>26</b>
14	SAP-BERICHTE.....	26
14.1	<b>FWF-Personalkosten .....</b>	<b>27</b>
14.2	<b>FWF-Sachmittel: Projekte, ab Oktober 2015 bewilligt wurden .....</b>	<b>27</b>
14.3	<b>FWF-Sachmittel: Projekte, vor Oktober 2015 bewilligt wurden .....</b>	<b>29</b>
15	PROJEKTMITTELANFORDERUNGEN / ÜBERWEISUNGSANFORDERUNGEN / FAKTUREN.....	30
15.1	<b>Wann sind Projektmittelanforderungen und Fakturen zu stellen?.....</b>	<b>30</b>
15.2	<b>Ausnahmen: Personalkosten.....</b>	<b>32</b>
15.3	<b>Ausnahme: Anlagen in Projekten, die AB Oktober 2015 begonnen haben .....</b>	<b>32</b>
15.4	<b>Verbuchung der Erlöse vom FWF .....</b>	<b>32</b>
16	JAHRESABRECHNUNGEN / ENDABRECHNUNGEN .....	33

## 2 EINLEITUNG

Diese Unterlage soll zu einer effizienten Kostenabrechnung von FWF-Projekten beitragen. Sie enthält Informationen, die während der Laufzeit vom/von der Projektleiter\_in zu beachten sind, damit die entstandenen Kosten vom FWF rückerstattet werden können. In der Unterlage wird pro Kostenart Bezug darauf genommen, was hinsichtlich der Nachweiserbringung zu beachten ist, damit die Refundierung dieser Kosten durch den FWF gewährleistet wird.

Neben den Personalkosten, Forschungsbeihilfen, Publikationskosten wird detailliert auf die Geräteanschaffungen eingegangen.

Darüber hinaus enthält diese Unterlage Informationen zu den, für FWF-Projekte, verfügbaren TUinsight-Berichten bzw. den entsprechenden SAP-Bericht-Layouts. Wann und wie Projektmittelanforderungen zu stellen sind, findet genauso Erwähnung, wie die an den FWF zu entrichtenden Jahresabrechnungen.

### 2.1 ZUSTÄNDIGKEITEN

Für die finanzielle Abwicklung von FWF-Projekten ist der Fachbereich Projektcontrolling und -support zuständig.

Ansprechpersonen:

Verena Mayr: 01 58801 407304

Andreas Lipp: 01 58801 407307 (Personalkosten und Forschungsbeihilfen)

E-Mail-Kontakt: [projektcontrolling@tuwien.ac.at](mailto:projektcontrolling@tuwien.ac.at)

Bei Fragen zum elektronischen Rechnungsworkflow wenden Sie sich an das Team Kreditorenbuchhaltung der Quäsur.

# 3 VERBUCHUNG UND FREIGABE VON BESTELLUNGEN / RECHNUNGEN

## 3.1 VERBUCHUNG IN SAP: ERFASSER\_IN

Die Erfassung von Bestellungen und Rechnungen, die im Rahmen von FWF-Projekten anfallen, ist in SAP ab 1.11.2017 durch das **Institut** durchzuführen.

Die Erfassung in SAP erfolgt ab 1.11.2017 **nicht** mehr zentral durch das **Department für Finanzen**. Die Übermittlung der Rechnungsbelege an das Department für Finanzen entfällt. Die Belege verbleiben am Institut und sind durch das Institut in SAP einzuscannen.

## 3.2 VERBUCHUNG IN SAP: T-INNENAUFTRAG

Bestellungen und Rechnungen, die im Rahmen von FWF-Projekten anfallen, sind ab 1.11.2017 ausschließlich auf den T-Innenauftrag des Projektes zu verbuchen. (Die entsprechenden F-Innenaufträge sind am 31.10.2017 abgerechnet und gesperrt worden. Der Projektsaldo der F-Innenaufträge wurde dabei auf die T-Innenaufträge übertragen.)

(Bis zum 31.10.2017 wurden die FWF-Projekte über jeweils zwei Innenaufträge abgewickelt, den sogenannten F- und T-Innenauftrag. Der T-Innenauftrag wurde für die Buchung der Personalkosten und bei Projekten, die ab Oktober 2015 bewilligt wurden, auch für Anlagenanschaffungen, verwendet. Während der F-Innenauftrag für die Buchung der Sachmittel herangezogen wurde. Die F-Innenaufträge wurden über den Buchungskreis §261 dargestellt und zentral vom Department für Finanzen verbucht.)

### **Warengruppe**

Bestellungen und Rechnungen sind sachkontengerecht in SAP zu erfassen. Die an der TU Wien zu verwendenden Warengruppen inkl. der entsprechenden Steuerkennzeichen, finden Sie unter folgendem Link: [Warengruppen TU Wien](#)

### **Steuerkennzeichen**

Die Steuerkennzeichen sind nach demselben Schema, wie bei Rechnungen, die sich auf §27 bzw. §28-Kontierungsobjekte beziehen, zu verwenden.

### **Belege**

Was bei den einzelnen Kostenarten hinsichtlich des Belegnachweises zu beachten ist, ist in einzelnen Kapiteln dieses Handbuchs genau erläutert. Dabei wird auch Bezug auf die Richtlinien und Vorgaben des FWF genommen.

### **Buchungstext**

Um die Nachvollziehbarkeit der Kosten für den FWF zu gewährleisten, muss aus dem Buchungstext hervorgehen, um was es sich bei der jeweiligen Bestellung / beim jeweiligen Einkauf handelt.

Die Rechnungsnummer ist nach Erhalt der Rechnung ausschließlich im Feld „Referenz“ zu erfassen.

### 3.3 FREIGABE VON BESTELLUNGEN / RECHNUNGEN - ELEKTRONISCHER RECHNUNGSWORKFLOW

Die Freigabe von Bestellungen und Rechnungen erfolgt ab dem 1.11.2017 ausschließlich über den elektronischen Rechnungsworkflow.

#### **Budget-Verantwortliche\_r, Freigabe Berechtigte\_r**

Bei Bestellungen und Rechnungen bis EUR 20.000,- inkl. USt ist der/die in **TISS eingetragene Projektleiter\_in** freigabeberechtigt.

Die Freigabe erfolgt webbasiert über die SAP Services. Nach der Erfassung von Bestellungen oder Rechnungen wird die/der in SAP für das Projekt hinterlegte Verantwortliche\_r über die SAP Services über seine notwendige Freigabe informiert. Bzw. kann der/die Projektleiter\_in die SAP Services aufrufen und abfragen, ob ausständige Freigaben vorliegen.

Der Kontierungsstempel und das Unterschreiben des/der Projektleiter\_in auf den Rechnungen entfallen.

Bestellungen und Rechnungen, deren Anschaffungswert EUR 20.000,- inkl. USt übersteigen, sind von einem/einer Bevollmächtigten mit entsprechender Vollmacht, z.B. vom Institutsvorstand, durchzuführen.

#### **Elektronischer Rechnungsworkflow und SAP Services**

Der elektronische Rechnungsworkflow ermöglicht das digitale Erfassen und papierlose Bearbeiten von Rechnungen. Die Softwarelösung ist vollständig in SAP integriert. Sie beschleunigt den kompletten Bearbeitungsprozess von Lieferantenrechnungen, vom Scannen, dem Erkennen und Archivieren, über den Rechnungsfreigabeworkflow bis zum Buchen in SAP. Der Prüf- und Freigabelauf der Bestellungen und Rechnungen erfolgt dadurch ausschließlich elektronisch.

Der neue elektronische Workflow läuft in folgenden Schritten ab:

- Rechnungserfassung
- Rechnungsprüfung sachlich
- Freigabe durch die/den Anweisungsberechtigte\_n
- Freigabe durch die Quästur
- Verbuchung der Rechnung

Die Verbuchung auf dem jeweiligen Projekt-Innenauftrag geschieht somit erst wenn alle Freigaben im elektronischen Workflow getätigt wurden.

Weitere Details zum elektronischen Rechnungsworkflow und zu den SAP Service sind unter den folgenden Links abrufbar:

ERWF:

[https://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/quaestur/kreditorenbuchhaltung/elektronischer\\_rechnungsworkflow/](https://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/quaestur/kreditorenbuchhaltung/elektronischer_rechnungsworkflow/)

Einstieg zu den SAP Services:

[sap.tuwien.ac.at](http://sap.tuwien.ac.at)

# 4 RECHNUNGSMERKMALE

**Ab 1.11.2017 sind Einkäufe im Rahmen von FWF-Projekten auf Namen und in Rechnung der TU Wien zu tätigen.** Der Name der Projektleitung kann zusätzlich auf der Rechnung angeführt werden.

Rechnungen müssen gemäß §11 UStG folgende Merkmale verpflichtend enthalten:

- Name und Anschrift des liefernden bzw. leistenden Unternehmens
- **Name und Anschrift Empfänger\_in**  
**Technische Universität Wien**  
**Organisationseinheit**  
**Anschrift der Organisationseinheit**
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung bzw. Art und Umfang der Leistung
- Tag bzw. Zeitraum der Leistung (Bei Lieferungen oder Leistungen, die abschnittsweise abgerechnet werden genügt die Angabe des Abrechnungszeitraumes, soweit dieser ein Kalendermonat nicht übersteigt)
- Nettobetrag (Entgelt) für die Lieferung oder Leistung
- Umsatzsteuerbetrag (wird die Rechnung in einer anderen Währung als Euro ausgestellt zusätzlich auch der Umsatzsteuerbetrag in Euro mit Umrechnungsmethode, so dieser noch nicht feststeht die Umrechnungsmethode gemäß § 20 Abs 6 UStG)
- anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung
- Ausstellungsdatum
- fortlaufende Nummerierung, welche zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird
- UID-Nummer des leistenden Unternehmens (bei Rechnungen über € 10.000,- Gesamtbetrag zusätzlich auch die UID-Nummer des zahlenden/empfangenden Unternehmens)  
**UID-Nummer (ATU37675002) der Technischen Universität Wien**

**Für Kleinbetragsrechnungen bis € 400,- inkl. USt**

genügen folgende Angaben:

- Name und Anschrift des liefernden bzw. leistenden Unternehmens
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung bzw. Art und Umfang der Leistung
- Tag der Lieferung bzw. Tag oder Zeitraum der Leistung
- Nettobetrag der Rechnung und Umsatzsteuerbetrag in einer Summe
- anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung

# 5 VOLLMACHTEN

Alle Projektleiter\_innen von FWF-Projekten erhalten eine Vollmacht, die es ihm/ihr erlaubt, im Namen der TU Wien, auf Rechnung der TU Wien und mit der UID-Nummer der TU Wien, Bestellungen und Einkäufe durchzuführen.

## **Wann wird die Vollmacht erteilt?**

Die erwähnte Vollmacht wird allen FWF-Projektleiter\_innen durch das Rektorat, nach der Erfassung der Projekte in der TISS-Projektdatenbank und der Anlage des Innenauftrages, erteilt. Mit der Vollmacht wird es dem/der Projektleiter\_in ermöglicht, Einkäufe bis zu einem Einkaufswert von EUR 20.000,- inkl. USt im Namen und auf Rechnung der Technischen Universität Wien durchzuführen.

## **Vergabe der Vollmacht**

Die Erteilung der Vollmacht geschieht bei FWF-Projekten nicht automatisch bei der Projektanlage in TISS.

Nach Erfassung des Projektes in der TISS-Projektdatenbank und der Anlage des Projekt-Innenauftrages, wird die entsprechende Anfrage vom Projektcontrolling über die Universitätskanzlei an das Rektorat übermittelt.

Die vom Rektorat erteilte Vollmacht wird von der Universitätskanzlei in der TISS-Projektdatenbank bei den Projektstammdaten im Registerblatt der Dokumente und Vertragsdokumente, hinterlegt.

Darüber hinaus werden die entsprechenden Vollmachten mit Bezug auf das Projekt und den/der Projektleiter\_in von der Universitätskanzlei in der Liste der §28-Vollmachten gepflegt. Diese Liste ist auch dem Mitteilungsblatt zu entnehmen.

## **Gültigkeit der Vollmacht**

Die Vollmacht der Projektleiter\_innen ist mit EUR 20.000,- inkl. USt begrenzt. Die Vollmacht wird mit der Ausstellung gültig und gilt bis Projektende.

Bestellungen, deren Anschaffungswert EUR 20.000,- inkl. USt übersteigt, sind von einem/einer Bevollmächtigten mit entsprechender Vollmacht, z.B. vom Institutsvorstand, durchzuführen.



# 6 ANLAGEN

Unter Anlagevermögen sind Gegenstände zu verstehen, deren Anschaffungswert über EUR 480,00 (inklusive Umsatzsteuer und Nebenkosten) liegt und welche der Organisationseinheit zu einer längeren Nutzung (über ein Jahr) dienen sollen. Geräte unter diesem Anschaffungswert sind als Geringwertige Wirtschaftsgüter zu erfassen.

Die genaue Definition ist auf der Homepage der Quästur zu finden.

Link: [https://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/quaestur/anlagenbuchhaltung\\_reisemanagement/anlagen/](https://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/quaestur/anlagenbuchhaltung_reisemanagement/anlagen/)

Anlagenklassen, Warengruppen und Informationen zu Anlagen in FWF-Projekten sind auch auf der Homepage der Quästur zu finden.

Link:

[https://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/quaestur/anlagenbuchhaltung\\_reisemanagement/anlagen/](https://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/quaestur/anlagenbuchhaltung_reisemanagement/anlagen/)

[http://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/quaestur/rechnungswesen\\_wichtige\\_bestimmungen/](http://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/quaestur/rechnungswesen_wichtige_bestimmungen/)

<https://www.tuwien.ac.at/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=137093&token=f96c9b03d266791de301869150a613405feebc98>

## 6.1 ANLAGEN: PROJEKTE, DIE AB OKTOBER 2015 BEWILLIGT WURDEN

Die in diesem Unterkapitel angeführten Informationen und Vorgaben gelten ausschließlich für alle Geräteanschaffungen im Rahmen von FWF-Projekten, welche ab Oktober 2015 genehmigt wurden bzw. in DK-, NFN- und SFB-Projekten, welche seit Oktober 2015 verlängert wurden bzw. noch werden.

Wann ein FWF-Projekt vom Fördergeber genau bewilligt wurde, ist dem „project finder“ auf der Homepage des FWF (<https://www.fwf.ac.at>) zu entnehmen. Dort ist die Kuratoriumssitzung, in welcher die Bewilligung erteilt wurde, angeführt. (Um das Projekt im project finder zu finden, sind in der Suchmaske lediglich die 4 Ziffern der FWF-Projektnummer einzutragen.)

Die Abwicklung der Geräteanschaffungen für Projekte, die vor Oktober 2015 bewilligt wurden, wird im nachfolgenden Kapitel [Anlagen: Projekte, die VOR Oktober 2015 bewilligt wurden](#) näher erläutert.

### 6.1.1 Bestellungen ab EUR 20.000,- inkl. USt

Die Änderung der Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) des FWF in Bezug auf Geräteanschaffungen gilt auch für Anlagenanschaffungen mit Anschaffungskosten ab EUR 24.000,- inkl. USt. Alle Geräte sind zukünftig auf Namen und in Rechnung der Forschungsstätte zu tätigen und somit vorzufinanzieren.

Bis 31.12.2016 wurden Geräteanschaffungen mit Anschaffungskosten ab 24.000,- inkl. USt noch über den FWF abgewickelt. Seit 01.01.2017 müssen auch Anlagenanschaffungen mit Anschaffungskosten ab EUR 24.000,- inkl. USt über die Forschungsstätte erfolgen. Der FWF wird zukünftig keine Geräteanschaffungen mehr direkt vornehmen. Anlagen, deren Anschaffungswert EUR 20.000,- inkl. USt übersteigt, werden von der TU Wien nur unter der Voraussetzung vorfinanziert, dass vor der Bestellung eine Mittelreservierung beim FWF stattgefunden hat. Erst nach erfolgter Reservierung der für die Geräteanschaffung benötigten Mittel und Bestätigung dieser durch den FWF, kann das Gerät vom/von der Bevollmächtigten mit entsprechender Vollmacht, z.B. vom Institutsvorstand, bestellt werden.

## 6.1.2 Disponierung / Mittelreservierung

### Wer hat die Disponierung durchzuführen?

Die Disponierung der für die Anlagenanschaffung benötigten Mittel wird vom Fachbereich Projektcontrolling und –support über ein eigenes Onlineportal des FWF durchgeführt. Zugang zum Onlineportal hat pro Forschungsstätte eine begrenzte Anzahl von Personen. An der TU Wien sind es die Mitarbeiter des Projektcontrollings. Die Einrichtung von Zugängen für jede/n einzelne/n Projektleiter\_in ist seitens des FWF nicht vorgesehen.

Diese Disponierung stellt sicher, dass die von der TU Wien vorfinanzierten Beträge auch vom Projektbudget vorreserviert werden. Nach der Nachweiserbringung durch das Projektcontrolling, erfolgt die Refundierung der vorfinanzierten Beträge.

### Wie sieht der Disponierungsprozess aus?

Für die Disponierung über das Onlineportal des FWF, benötigt das Projektcontrolling folgende Informationen über die geplante Anlagenanschaffung: Anschaffungswert, Anlagenbezeichnung, Projektbezug mit FWF-Nr. und T-Innenauftrag, sowie die Angabe des/der Projektleiters\_in.

Nach der Zustellung dieser wird die Disponierung durch das Projektcontrolling über das FWF-Onlineportal direkt beim FWF angefragt.

Nach der Freigabe durch den FWF erfolgt vom Projektcontrolling die Rückmeldung an den/die Projektleiter\_in.

Der/Die Bevollmächtigte mit entsprechender Vollmacht, z.B. der Institutsvorstand, kann ab diesem Zeitpunkt die Bestellung im Namen und auf Rechnung der Technischen Universität Wien durchführen. Vom Institut ist diese Bestellung in SAP anzulegen.

Nach der späteren Verbuchung der Rechnung wird die entsprechende Anlage ins Anlagenverzeichnis der Technischen Universität Wien aufgenommen. Für alle innerhalb eines Monats im Rahmen von FWF-Projekten getätigten Anlagenanschaffungen fordert das Projektcontrolling eine Refundierung der angefallenen Kosten vom FWF an. Weitere Informationen zur Refundierung dieser Kosten sind diesem Unterkapitel zu entnehmen: [Refundierung](#)

## 6.1.3 Bestell- und Einkaufsprozesse

Unabhängig vom Anschaffungswert, ist bei jeder Anschaffung zwingend eine Bestellung in SAP anzulegen.

## 6.1.4 Abwicklung: Anschaffungswert EUR 480,- bis EUR 20.000,- inkl. USt

- Projektleiter\_in: Bestellung bei der Firma
- Institut/Projektleiter\_in: Buchung der Bestellung und Erfassung der Anlagenstammdaten in SAP
- Firma: Zusendung der Rechnung an den/die Projektleiter\_in /das Institut
- Institut: Erfassung der Rechnung
- Institut: Bestätigung der sachlichen Richtigkeit der Anschaffung lt. elektronischem Rechnungsworkflow
- Projektleiter\_in: Freigabe der Rechnungen durch den/die Anweisungsberechtigte\_n lt. elektronischem Rechnungsworkflow.

Informationen zu den Freigabestrategien im elektronischen Rechnungsworkflow finden Sie unter folgendem Link: [Endanwenderdokumentation Elektronischer Rechnungsworkflow \(ERWF\) für die rechnungs-erfassende Stelle](#)

## 6.1.5 Abwicklung: Anschaffungswert ab EUR 20.000,- inkl. USt

- Projektleiter\_in: Information an das Projektcontrolling (unter [projektcontrolling@tuwien.ac.at](mailto:projektcontrolling@tuwien.ac.at)) welche Anschaffung und in welcher Höhe geplant ist. Darüber hinaus ist die Angabe der FWF-Nr. sowie des/der Projektleiters\_in notwendig.
- Projektcontrolling: Reservierung der Mittel beim FWF
- Projektcontrolling: Info an den/die Projektleiter\_in, dass die Disponierung der benötigten Mittel beim FWF erfolgt ist.
- Bevollmächtigte\_r mit entsprechender Vollmacht, z.B. Institutsvorstand: Bestellung der Anlagen bei der Firma.
- Institut: Buchung der Bestellung und Erfassung der Anlagenstammdaten in SAP
- Institut: Buchung der Rechnung
- Institut: Bestätigung der sachlichen Richtigkeit der Anschaffung lt. elektronischem Rechnungsworkflow
- Bevollmächtigte\_r mit entsprechender Vollmacht, z.B. Institutsvorstand: Freigabe der Rechnungen durch den Anweisungsberechtigten lt. elektronischem Rechnungsworkflow.

Informationen zu den Freigabestrategien im elektronischen Rechnungsworkflow finden Sie unter folgendem Link: [Endanwenderdokumentation Elektronischer Rechnungsworkflow \(ERWF\) für die rechnungs-erfassende Stelle](#)

## 6.1.6 Refundierung

Für die Rückerstattung der vorfinanzierten Anlagenkosten ist es notwendig, dass die TU Wien gewisse Informationen zur Geräteanschaffung, zur Kennzeichnung der Geräte, sowie eine jährliche Inventurliste, an den FWF übermittelt. Die Bedingungen der Rückerstattung und der Nachweisebringung wurden im Jänner 2017 zwischen dem FWF und den Forschungsstätten vertraglich festgehalten.

### **Durch wen wird die Refundierung durchgeführt?**

Nach erfolgter mängelfreier Lieferung und Inbetriebnahme der betreffenden Geräte wird das Projektcontrolling im Auftrag der TU Wien die Refundierung des Kaufpreises beim FWF beantragen. Die Anforderung zur Refundierung der vorfinanzierten Geräteanschaffungen wird das Projektcontrolling dem FWF gegenüber monatlich melden.

### **Was hat der/die Projektleiter\_in bezüglich der Refundierung der Gerätekosten zu tun?**

Vom/Von der Projektleiter\_in ist diesbezüglich kein Handeln notwendig. Siehe „Durch wen wird die Refundierung durchgeführt“. Anschaffungskosten für Anlagen mit einem Anschaffungswert ab EUR 400,- inkl. USt, werden zentral vom Finanzdepartment beim FWF angefordert. Diese Kosten sind in den Überweisungsanforderungsformularen, welche der/die Projektleiter\_in an den FWF schickt, nicht zu berücksichtigen.

### **Auf was ist vom/von der Projektleiter\_in bei der Bestellung mit Hinblick auf die Refundierung zu achten?**

Der/die Projektleiter\_in muss vor der Bestellung sicherstellen, dass die für das Projekt bewilligten Projektmittel die Anschaffung rechtfertigen. Der FWF wird die, von der TU Wien, vorfinanzierten Beträge lediglich unter der Voraussetzung refundieren, dass auch genügend Projektmittel dafür zur Verfügung stehen. Der/Die Projektleiter\_in hat vor jeder Bestellung die Möglichkeit die verfügbaren Mittel seines FWF-Projektes direkt zu erfragen. Dies kann bei den zuständigen Mitarbeiter\_innen des FWF erfolgen. Dies geschieht freiwillig.

Die TU Wien verlangt bei Bestellungen mit einem Anschaffungswert ab EUR 20.000,- inkl. USt jedenfalls eine Disponierung. Siehe Kapitel: [Disponierung / Mittelreservierung](#)

Anlagen mit einem Anschaffungswert bis EUR 20.000,00 inkl. USt werden von der TU Wien ohne vorherige Disponierung der benötigten Mittel vorfinanziert. Wird die Refundierung vom FWF abgelehnt, da die Budgetmittel dafür nicht ausreichen, ist der vorfinanzierte Betrag vom/von der Projektleiter\_in rückzuerstatten.

## 6.1.7 Inventarisierung

### Welche Pflichten haben der/die Projektleiter\_in im Hinblick auf die Inventarisierung?

Es ist auf zwei Dinge zu achten:

#### Standort des Gerätes/Raumnummer

Der Fachbereich Projektcontrolling und -support muss beim Ansuchen auf die Refundierung pro Gerät auch den Standort des Gerätes bekanntgeben. Bei der Erfassung der Anlagenstammdaten ist zwingend der Standort auszuwählen und die Raumnummer einzutragen. Ohne die Angabe des Geräte-Standortes ist eine Refundierung seitens des FWF nicht möglich.

#### Inventarnummer und FWF-Aufkleber

Darüber hinaus ist es notwendig, die betreffenden Geräte zusätzlich zur Inventarnummer auch mit einer Kennzeichnung zu versehen, durch welche ersichtlich ist, dass die Finanzierung der Geräte durch den FWF erfolgt ist. Die Aufkleber, mit der Inventarnummer und der Kennzeichnung der Finanzierung durch den FWF, erhalten Sie von der Anlagenbuchhaltung einen Monat nach Rechnungseingang.

Diese Aufkleber sind auf das, von der TU Wien vorfinanzierte und vom FWF finanzierte Gerät anzubringen. Aufgrund der Finanzierung durch den Fördergeber FWF muss die Auffindbarkeit der Geräte im Bedarfsfall gewährleistet sein.

## 6.2 ANLAGEN: PROJEKTE, DIE VOR OKTOBER 2015 BEWILLIGT WURDEN

Dieses Unterkapitel enthält Informationen zu Anlagenanschaffungen im Rahmen von Projekten, die VOR Oktober 2015 bewilligt wurden.

Projekte, die vor Oktober 2015 bewilligt wurden, enthalten in der Kurzbezeichnung die Abkürzung „AA“.

### 6.2.1 Abwicklung: Anschaffungswert bis EUR 480,- inkl. USt

Geräteanschaffungen mit einem Anschaffungswert bis 480,- EUR inkl. USt sind als Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) mit folgenden Kostenarten zu erfassen:

768000 - Wissenschaftliche Kleingeräte (<Euro 480,00)

768010 - EDV-Kleingeräte (<Euro 480,00)

768020 - Einrichtungsgegenstände (< Euro 480,00)

768030 - Sonst. Geringw. Wirtschaftsgüter (<480,00)

## 6.2.2 Abwicklung: Anschaffungswert EUR 480,- bis EUR 24.000,- inkl. USt

Unabhängig vom Anschaffungswert, ist bei jeder Anschaffung zwingend eine Bestellung in SAP anzulegen.

- Projektleiter\_in: Bestellung bei der Firma. (Bitte beachten Sie, dass Bestellungen mit einem Anschaffungswert ab EUR 20.000,- inkl. USt nur von einem/einer Bevollmächtigten mit entsprechender Vollmacht, z.B. Institutsvorstand, durchgeführt werden können.)
- Institut/Projektleiter\_in: Buchung der Bestellung in SAP und Erfassung der Anlagenstammdaten in SAP.  
(Bitte beachten Sie, dass bei Geräteanschaffungen ab EUR 1.500,- bis EUR 24.000,- inkl. USt das Formular „*Überweisungsanforderung Geräte*“ von der Projektleitung ausgefüllt und an den FWF geschickt werden muss. In SAP ist bei Anschaffungen mit einem Anschaffungswert ab EUR 1.500,- inkl. USt eine Faktura zu erstellen.)
- Firma: Zusendung der Rechnung an den/die Projektleiter\_in/ das Institut
- Institut: Erfassung der Rechnung
- Institut: Bestätigung der sachlichen Richtigkeit der Anschaffung lt. elektronischem Rechnungsworkflow
- Projektleiter\_in: Freigabe der Rechnungen durch den/die Anweisungsberechtigte\_n lt. elektronischem Rechnungsworkflow. (Bitte beachten Sie, dass Anschaffungen mit einem Anschaffungswert ab EUR 20.000,- inkl. USt nur von einem Bevollmächtigten mit entsprechender Vollmacht, z.B. Institutsvorstand, durchgeführt werden können.)
- Projektleiter: Das ausgefüllte Schenkungsformular ist gemeinsam mit der Rechnung bei der Erfassung im ERWF (Rechnungseingangsbuch) einzuscannen.

### Faktura in SAP:

In SAP ist bei Anschaffungen mit einem Anschaffungswert zwischen EUR 1.500,- inkl. USt und EUR 24.000,- inkl. USt unbedingt eine Faktura zu erstellen.

### Formular „*Überweisungsanforderung Geräte*“:

Die für Geräteanschaffungen notwendigen Formulare („*Überweisungsanforderung Geräte*“ und das Geräteblatt „*Geräte mit Anschaffungskosten bis EUR 24.000,00 inkl. USt*“) werden dem/der Projektleiter\_in mit der Bewilligung der Projekte durch den FWF ausgehändigt.

Der FWF bewilligt die Gerätekosten inklusive Umsatz- bzw. Erwerbs- oder Einfuhrumsatzsteuer.

### Schenkungsformular:

Das Formular „Schenkungen und Subventionen“ ist unter folgendem Link abrufbar:

<http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/guaest/Formulare/SchenkSubvent.pdf>

Dies ist bei allen Anschaffungen ab einem Anschaffungswert von EUR 480,- inkl. USt auszufüllen und mit der Rechnung im ERWF (Rechnungseingangsbuch) einzuscannen.

### Elektronischer Rechnungsworkflow:

Informationen zu den Freigabestrategien im elektronischen Rechnungsworkflow finden Sie unter folgendem Link: [Endanwenderdokumentation Elektronischer Rechnungsworkflow \(ERWF\) für die rechnungs-erfassende Stelle](#)

### 6.2.3 Abwicklung: Anschaffungswert ab EUR 24.000,- inkl. USt

Geräte mit einem Anschaffungswert ab EUR 24.000,00 inkl. USt müssen direkt über den FWF mittels Gerätebestellformular und dazugehörigen Angeboten bestellt werden. Die Bezahlung der Geräte erfolgt direkt durch den FWF. Diese Geräte verbleiben im Eigentum des FWF und werden in der Anlagenbuchhaltung der Technischen Universität Wien nicht erfasst.

Die für Geräteanschaffungen notwendigen Formulare werden dem/der Projektleiter\_in automatisch mit Bewilligung der Projekte durch den FWF ausgehändigt.

Ansprechperson Geräteanschaffung: Ing. Monika Mattula

Tel.: +43-1-505 67 40 DW8813

E-Mail: [monika.mattula@fwf.ac.at](mailto:monika.mattula@fwf.ac.at)

Ansprechperson Überweisungsanforderung Geräte:

Kerstin Arnauer

Tel.: +43-1-505 67 40 DW8815

E-Mail: [kerstin.arnauer@fwf.ac.at](mailto:kerstin.arnauer@fwf.ac.at)

# 7 REISEKOSTEN

Seit Juni 2016 sind bei Reisen im Rahmen von FWF-Projekten sowohl die Reiseanträge, als auch die Reisekostenabrechnungen über ESS durchzuführen.

Ab dem 24.10.2017 ist bei den Reiseanträgen und Reisekostenabrechnungen in ESS statt dem F-Innenauftrag, der T-Innenauftrag auszuwählen.

Eine prozentuelle Aufteilung der Reisekosten auf weitere §27- oder §28-Kontierungsobjekte ist technisch möglich. Die Aufteilung sollte im Bedarfsfall dem FWF gegenüber begründet werden können.

Eine prozentuelle Aufteilung der Reisekosten auf die Innenaufträge von unterschiedlichen FWF-Projekten wird vom FWF nicht akzeptiert.

Die Auszahlung der Reisekosten an die Reisenden geschieht erst,

- wenn sämtliche im Rahmen der Reise angefallenen Originalbelege vom Reisemanagement der Quästur kontrolliert worden sind und
- wenn die anschließende Freigabe dieser Reisekosten von der Projektleiter\_in erfolgt ist.

Die Belege und Nachweise zu angefallenen Reisekosten sind per Hauspost an das Reisemanagement der Quästur zu senden.

Grundsätzlich unterliegen alle an der TU Wien durchgeführten Reisen der, an der TU Wien gültigen Reiserichtlinie bzw. der Dienstvereinbarung zu Dienstreisen.

Link zur internen Betriebsvereinbarung bezüglich Dienstreisen:

[http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/Betriebsvereinbarung\\_Dienstreisen.pdf](http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/Betriebsvereinbarung_Dienstreisen.pdf)

Link zur internen Reiserichtlinie:

[http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/ReiseRL\\_B\\_VB\\_TU\\_Wien.pdf](http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/ReiseRL_B_VB_TU_Wien.pdf)

Link zum Handbuch ESS Reisemanagement:

[https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/Handbuch\\_ESS\\_Reisemanagement.pdf](https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/Handbuch_ESS_Reisemanagement.pdf)

## 7.1 REISEKOSTEN FÜR EXTERNE REISENDE

Die Reisekosten von externen Reisenden (Gäste), welche kein Anstellungsverhältnis zur TU Wien haben, werden nicht über ESS abgewickelt.

Bezüglich der Reisekosten von externen Reisenden ist folgendes zu beachten:

Für die Abrechnung von Reisekosten externer Reisender ist das Formular „Refundierung\_Reisekosten\_freie\_Dienstnehmer“ [http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung\\_Reisekosten\\_freie\\_Dienstnehmer.pdf](http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung_Reisekosten_freie_Dienstnehmer.pdf) zu verwenden.

Die Reisekosten sind vom Institut in SAP mit der Kostenart 737500 (Warengruppe 551) zu erfassen. Alle entsprechenden Belege und das Formular sind vom Institut dabei in SAP einzuscannen.

Bei externen Reisenden werden die Reisekosten entsprechend den angefallenen und vorgelegten Belegen refundiert. Bei Externen Reisenden werden keine Pauschalen (Tagesgebühren, Nächtigungspauschalen, Kilometergeld) berücksichtigt und ausbezahlt.

## 8 PERSONALKOSTEN

Bereits zu Projektbeginn ist dem Projektvertrag jene Summe des Projektvolumens zu entnehmen, welche für Personalkosten disponiert ist.

Diese Summe ergibt sich aus der Anzahl der, dem FWF für dieses Projekt gemeldeten Dienstanfragen, der Dauer dieser Dienstverhältnisse und der Höhe der Personalkosten pro Dienstverhältnis.

Die, beim FWF für diese gemeldeten Dienstverhältnisse, disponierten Kosten werden einmal im Jahr an die Inflation angepasst bzw. wird der disponierte Betrag, welcher sich auf aktive und dem FWF gemeldete Dienstverhältnisse bezieht, um die Inflation erhöht.

Das bedeutet, dass das ursprüngliche, im Vertrag zugesagte, Volumen über die Projektdauer um die Inflation erhöht wird. (Weil die Personalkosten der im FWF-Projekte beschäftigten Personen wegen der Inflation steigen, übernimmt der FWF während der Laufzeit, diese Inflationsabhängigen Kosten.) Für den/die Projektleiter\_in besteht diesbezüglich kein Handlungsbedarf. Die höheren Personalkosten werden vom Projektcontrolling angefordert und vom FWF refundiert. Das für Sachmittel zur Verfügung stehende Budget, wird durch die höheren Personalkosten nicht reduziert.

Für Personen, welche über FWF-Projekte finanziert werden sollen, muss vor der Verbuchung der Personalkosten über den jeweiligen Innenauftrag, von der Personalabteilung eine Dienstanfrage an den FWF gestellt werden. Bei Fragen zu diesem Prozess wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

Nach Bewilligung der Dienstanfrage, erfolgt die monatliche Abrechnung der Personalkosten über das Projekt bzw. über den T-Innenauftrag.

Die monatlich entstandenen Personalkosten werden vom Projektcontrolling ermittelt und monatlich, in einem vom FWF vorgegebenen Prozess, dem FWF gemeldet. Nach Prüfung und Abgleich dieser Personalkosten mit den gemeldeten Dienstanfragen, refundiert der FWF die monatlich entstandenen Personalkosten der TU Wien.

Die im Rahmen der FWF Projekte angefallenen Kosten sind in TUinsight-Bericht- „FWF-Personal“ ersichtlich. Diesem Bericht ist auch der pro Monat vom FWF für Personalkosten refundierte Betrag zu entnehmen.



Die Projektleiter\_innen müssen die Personalkosten bei der Erstellung der Überweisungsanforderungsformulare, welche sie an den FWF schicken, nicht berücksichtigen. Aus diesem Grund werden die Personalkosten auch in TUinsight im „FWF-Bericht (Sachmittel)“ nicht angeführt, sondern sind nur in TUinsight-Bericht- „FWF-Personal“ ersichtlich. Infos zu den FWF-TUinsight-Berichten entnehmen Sie folgendem Kapitel: [TUinsight-Berichte](#)

## 8.1 LEHREKOSTEN

Wenn das über FWF-Projekte finanzierte Personal, neben der Forschungsarbeit darüber hinaus auch noch Lehrveranstaltung abhält, ist folgendes zu beachten:

Wenn Lehrveranstaltungen abgehalten werden, werden die prozentuell für diese Lehre-Stunden angefallenen Personalkosten, vom Projekt-Innenauftrag auf den Lehre-Innenauftrag in SAP, umgebucht. Das erfolgt in SAP nachdem die Abhaltemeldung über TISS (Bereich Lehre) erfolgt ist.

Auf dem Projekt-Innenauftrag (T-Innenauftrag) sind somit, um diesen Betrag, weniger Personalkosten verbucht. (Wenn die jeweilige Person nicht ausschließlich über ein FWF-Projekt finanziert wird, dann werden alle Kontierungsobjekte, über welche die Person finanziert wird, aliquot entlastet.)

Dementsprechend werden dem FWF weniger Personalkosten gemeldet und vom FWF refundiert. Dies führt oft zur Situation, dass gegen Projektende ersichtlich wird, dass das Personalbudget nicht völlig ausgeschöpft wurde bzw. noch Personalbudget verfügbar wäre.

### Höhe der Lehrekosten

Wie hoch der Anteil der Personalkosten ist, welcher auf die Lehre entfällt, können Sie im Projektcontrolling [projektcontrolling@tuwien.ac.at](mailto:projektcontrolling@tuwien.ac.at), unter Angabe des Projekt-Innenauftrages und der Personalnummer der Personen, erfragen.

Wenn sich herausstellt, dass die Summe der benötigten Personalkosten geringer ist als der Betrag, der beim FWF für Personalkosten bis Projektende disponiert ist, dann kann die Differenz, wenn dies für das Projekt benötigt wird, beim FWF umgewidmet werden und für Sachmittel verwendet werden. Die Freigabe dieser nicht benötigten Personalkosten wird durch das Projektcontrolling, Ansprechperson Andreas Lipp, beim FWF angefragt. Nach dieser Freigabe kann der/die Projektleiter\_in beim FWF um die Nutzung dieser Beträge für Sachmittel anfragen und sich diese vom FWF genehmigen lassen.

### Abhaltemeldung in TISS

Die Lehrekosten sind auf dem Lehre-Innenauftrag erst nach erfolgter Abhaltemeldung, die über TISS erfolgt, ersichtlich. Achten Sie darauf, die Abhaltemeldung zu Semesterbeginn durchzuführen.

Die Abhaltemeldung kann ab dem 1.4. für das Sommersemester bzw. ab dem 1.11. für das Wintersemester, durchgeführt werden und zwar unabhängig davon, wann die jeweilige Lehrveranstaltung tatsächlich gehalten wird.

Bei im Nachhinein erfolgter Abhaltemeldung, geschieht auch die Personalkosten-Umbuchung im Nachhinein. D.h. Wenn jemand z.B. im Sommersemester eine LV abhält und diese dazugehörige Abhaltemeldung über TISS erst im September durchführt, dann würden die Lehrekosten erst mit September richtig verbucht werden. Erst dann würden auch die Personalkosten auf dem jeweiligen Projekt-Innenauftrag, um den Betrag der Lehrekosten, reduziert werden. Während der Monate März – September würden die Personalkosten verfälscht dargestellt werden, weil die Abhaltemeldung versäumt wurde.

## 8.2 ARBEITSPLATZKOSTEN

Die Arbeitsplatzkosten betragen für Personen, deren Personalkosten vom FWF gefördert werden, 14 EUR pro Monat. Die Arbeitsplatzkosten werden im Rahmen der Kostenersatzeinziehung berechnet und vom Projekt-Innenauftrag quartalsweise eingezogen.

Die Arbeitsplatzkosten werden in TUinsight-Bericht „FWF-Personal“ dargestellt. Darüber hinaus sind sie auch im Kostenersatz-TUinsight-Bericht ersichtlich.

Die im ersten bzw. zweiten Halbjahr angefallenen Arbeitsplatzkosten werden dem FWF im Juli bzw. Dezember d.J., in Summe für alle laufenden FWF-Projekte, vom Projektcontrolling gemeldet. Dabei wird der Arbeitsplatzkostenbeitrag pro Person und Monat angeführt.

Die vom FWF dafür gewährte Refundierung wird zukünftig auch auf den Projekt-Innenauftrag verbucht werden und wird auch dem TUinsight-Bericht „FWF-Personal“ zu entnehmen sein.

Die Projektleiter\_innen müssen die Arbeitsplatzkosten bei der Erstellung der Überweisungsanforderungsformulare, welche sie an den FWF schicken, nicht berücksichtigen. Aus diesem Grund werden die Arbeitsplatzkosten auch in TUinsight „FWF-Bericht (Sachmittel)“ nicht angeführt, sondern sind nur im TUinsight-Bericht „FWF-Personal“ ersichtlich.

Infos zu den TUinsight-Berichten entnehmen Sie folgendem Kapitel: [TUinsight-Berichte](#)

# 9 FORSCHUNGSBEIHILFEN

## 9.1 DEFINITION

Die Forschungsbeihilfe, auch Diplomand\_innen-Stipendium genannt, ist eine Beihilfe, die der FWF Diplomand\_innen, deren Diplomarbeit in einem engen inhaltlichen Zusammenhang mit einem FWF-Projekt steht, gewährt wird. Die Forschungsbeihilfe beträgt 440,- EUR brutto im Monat und wird über das jeweilige FWF-Projekt ausbezahlt.

Die Forschungsbeihilfen bewirken kein Dienstverhältnis. Bei Forschungsbeihilfen handelt es sich auch um keine Werkverträge. Die Forschungsbeihilfe ist eine unmittelbare Förderung der Student\_innen, welche vom FWF finanziert wird und aus dem Personalkosten-Budget des FWF-Projektes, den Studenten, von der TU Wien ausbezahlt wird.

Die Forschungsbeihilfen sind für einige Monate vorgesehen und werden dem FWF vom Projektcontrolling für diesen Zeitraum gemeldet.

In SAP sind die Forschungsbeihilfen vom Institut zu erfassen. Die für Forschungsbeihilfen angefallenen Kosten werden monatlich, gemeinsam mit den Personalkosten, vom Projektcontrolling beim FWF angefordert. Die Forschungsbeihilfen werden in TUinsight im Bericht „FWF-Personal“ dargestellt. (Informationen zu den TUinsight-Berichten finden Sie in dem entsprechendem Unterkapitel: [TUinsight-Berichte](#) )

## 9.2 EMPFÄNGERKREIS

Bei der Auswahl der Empfänger\_innen von Forschungsbeihilfen müssen die Projektleiter\_innen folgendes berücksichtigen:

- Die Empfänger\_innen von Forschungsbeihilfen dürfen in keinem Dienstverhältnis zur TU Wien stehen. (Anmerkung: Tutor\_innen und Studienassistenten\_innen haben ein aufrechtes Dienstverhältnis mit der TU Wien und dürfen somit keine Forschungsbeihilfe beziehen.)
- Die Empfänger\_innen dürfen neben der Forschungsbeihilfe im selben Projekt keine Werkverträge abgeschlossen haben.
- Die Empfänger\_innen dürfen am Beginn ihrer Mitwirkung an dem FWF-Projekt ihre Universitätsstudien noch nicht mit dem einschlägigen Diplom abgeschlossen haben. Die Erlangung des Diploms während der Projektlaufzeit ist dem FWF umgehend mitzuteilen; danach ist die Auszahlung der Forschungsbeihilfe binnen eines Monats einzustellen.

## 9.3 ERFASSUNG IN SAP

Die Erfassung der Forschungsbeihilfe in SAP erfolgt ab 1.11.2017 durch das Institut.

Die endgültige Verbuchung auf dem T-Innenauftrag und Auszahlung der Forschungsbeihilfe kann nur geschehen, **wenn die Empfänger\_innen alle Voraussetzungen für den Erhalt der Forschungsbeihilfe erfüllen UND eine Dienstanfrage an den FWF, durch das Projektcontrolling, gestellt wurde.**

Somit ist in SAP zwingend das Formular „FWF-Forschungsbeihilfe“ vollständig ausgefüllt einzuscannen.

Das Formular ist unter folgendem Link abrufbar:

[https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/FWF\\_Forschungsbeihilfe.pdf](https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/FWF_Forschungsbeihilfe.pdf)

Auf dem Formular „FWF-Forschungsbeihilfe“ ist der vorgesehene Bezugszeitraum, für welchen ein Stipendium ausbezahlt werden soll, einzutragen. Der monatlich ausgezahlte Betrag darf 440,- nicht übersteigen.

Bei der Verbuchung in SAP ist folgendes zu beachten und es sind folgende Eingaben zu tätigen:

Der Bezugszeitraum der Forschungsbeihilfe kann sich auf einige Monate beziehen und kann dann mittels periodischem Rechnungsplan, einmalig für alle Zeiträume, in SAP erfasst werden.

Link zu periodischem Rechnungsplan: <http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/SAP/Rechnungsplan.pdf>

**Kreditor:** Als Kreditor ist der/die Empfänger\_in der Forschungsbeihilfe einzutragen. Wenn die jeweilige Person nicht bereits als Kreditor in SAP erfasst ist, muss Kontakt mit der Quästur aufgenommen werden, damit der Kreditor angelegt wird.

**Belegdatum:** 15. des jeweiligen Monats lt. Rechnungsplan

**Buchungsdatum:** Tagesdatum lt. Rechnungsplan

**Betrag:** immer **Euro 440,00**

**Warengruppe:** 209

**Steuerkennzeichen:** V3

Das Projektcontrolling überprüft lt. dem eingescannten Formular, ob der/die Empfänger\_in alle Voraussetzung für den Erhalt der Forschungsbeihilfe erfüllt. Wenn dies der Fall ist, wird durch das Projektcontrolling eine entsprechende Dienstanfrage beim FWF gestellt und die Freigabe für die Buchung erteilt. Nach der anschließenden Freigabe durch die Quästur wird der Betrag je nach Fälligkeit angewiesen bzw. auf dem T-Innenauftrag verbucht und ausbezahlt.

## 9.4 REFUNDIERUNG

Die für die Forschungsbeihilfe angefallenen Kosten werden monatlich, gemeinsam mit den allgemeinen Personalkosten, in Summe für die gesamten FWF-Projekte der TU Wien, beim FWF angefordert.

Die Forschungsbeihilfen sind bei der Erstellung der Überweisungsanforderungsformulare, welche die Projektleiter\_innen an den FWF schicken, nicht zu berücksichtigen. Die Forschungsbeihilfen werden nur im TUinsight-Bericht „FWF-Personal“ angezeigt.

## 10 PUBLIKATIONSKOSTEN

Publikationskosten können beim FWF gesondert zum Projektbudget beantragt werden. Die Kosten werden zusätzlich zum Projektbudget gewährt. Bewilligte Publikationskosten erhöhen quasi das verfügbare Projektbudget.

Die Refundierung der Publikationskosten muss immer gesondert beantragt werden. Siehe [Publikationskosten Refundierung](#)

Auf der Website des FWF, finden Sie, unter folgendem Link die aktuell gültigen „Richtlinien für den Antrag auf Refundierung von Kosten von Referierten Publikationen“:

<http://www.fwf.ac.at/de/forschungsfoerderung/antragstellung/referierte-publikationen/>

Damit Publikationskosten vom FWF akzeptiert und refundiert werden, müssen folgende grundsätzliche Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Publikation muss ein Peer Review Verfahren durchlaufen haben.
- Eine der AutorInnen der Publikation muss die/der ProjektleiterIn oder eine/ein ProjektmitarbeiterIn sein.
- Liegt das Projektende länger als 36 Monate zurück, werden die Publikationskosten vom FWF nicht mehr übernommen. Entscheidend ist dabei das Rechnungsdatum.
- Der FWF muss wie folgt in den Acknowledgements erwähnt werden: Austrian Science Fund (FWF): Projekt-nummer.

### 10.1 VERBUCHUNG IN SAP

Nach Einlagen der Originalrechnung des Verlags ist diese vom Institut auf den T-Innenauftrag des Projektes zu verbuchen. Unabhängig vom Anschaffungswert ist in SAP zu jeder Rechnung eine Bestellung anzulegen. Die entstandenen Kosten werden vom Girokonto der TU Wien an den Verlag überwiesen.

Publikationskosten sind mit der Warengruppe 554 in SAP zu erfassen.

Die vom FWF für Publikationskosten überwiesenen Erlöse sind mit der SD-Material-Nummer 181 zu verbuchen. Im Feld „Bezeichnung“ ist der Name des Mediums (bspw. Nature) und das Erscheinungsdatum des Mediums einzutragen.

## 10.2 REFUNDIERUNG

Anschließend ist von der Projektleitung beim FWF um die Refundierung der entstandenen Publikationskosten anzusuchen. Dazu ist das folgende FWF-Formular

[http://www.fwf.ac.at/fileadmin/files/Dokumente/Antragstellung/Referierte\\_Publikationen/rp\\_form.pdf](http://www.fwf.ac.at/fileadmin/files/Dokumente/Antragstellung/Referierte_Publikationen/rp_form.pdf) vollständig auszufüllen.

Im **Antragsformular** sind im Bereich der Bankdaten folgende Informationen einzutragen:

BANK: Bank Austria UniCredit Group, Rennweg 33 B, 1030 Wien

IBAN: AT07 1200 0514 2900 0407

BIC: BKAUATWW

Account Holder: Technische Universität Wien, Karlsplatz 13, TU Wien

Das **Antragsformular** ist von der Projektleitung, mit folgenden Beilagen, per E-Mail an den FWF zu schicken:

- Eine **elektronische Version der Publikation** (\*.pdf, keine eingescannten Dateien)
- **Originalrechnung** (\*.pdf) des Verlags mit der Bemerkung „funded by the FWF“. Es muss eine eindeutige Verbindung zwischen der Rechnung und dem Artikel bspw. über den persistent identifier oder den Titel auf der Rechnung hergestellt werden können. Dazu kann die in SAP eingescannte Originalrechnung verwendet werden.
- **Zahlungsverweis** in Euro (\*.pdf)  
Als Zahlungsnachweis verlangt der FWF eine **SAP-Ausgabeliste**, auf welcher die entstandenen Publikationskosten ersichtlich sind. Dieser hat nach Vorgaben des FWF den Stempel und die Unterschrift der Finanzabteilung der jeweiligen Universität zu enthalten. Diese SAP-Ausgabenlisten können Sie unter der **Angabe des Innenauftrags und der Publikationskosten** unter [projektcontrolling@tuwien.ac.at](mailto:projektcontrolling@tuwien.ac.at) anfordern.

### Faktura

Nach Erhalt des Bewilligungsschreibens vom FWF, muss das Institut in SAP über den Betrag der entstandenen Publikationskosten (unabhängig von der Höhe der Kosten), eine Faktura mit dem Debitor „FWF“ stellen.

Der vom FWF überwiesene Betrag wird, anhand des vom FWF ausgefüllten Buchungstextes, zentral von der Quästur der jeweiligen Faktura zugeordnet und ausgeglichen. Bei Überweisungen an die TUW erfasst der FWF im Buchungstext folgende Informationen: FWF-Projektnummer, Innenauftrag, Kostenart (z.B Sachkosten, Publikationen, etc.)

# 11 SPESEN DES GELDVERKEHRS / FREMDWÄHRUNGSGEWINNE UND -VERLUSTE

Die, im Rahmen von Rechnungen, angefallenen Fremdwährungs-Gewinne, Fremdwährungs-Verluste oder Bankspeesen, werden mit den dazugehörigen Kostenarten zentral von der Quästur erfasst und auf die jeweiligen Innenaufträge gebucht. Durch das Institut besteht bezüglich der Fremdwährungs-Gewinne, Fremdwährungs-Verluste oder Bankspeesen kein Handlungsbedarf.

Ein Bezug zu der Rechnung, durch welche die Fremdwährungs-Gewinne, Fremdwährungs-Verluste oder Bankspeesen verursacht wurden, wird durch die Angabe der Belegnummer im Buchungstext, hergestellt.

Der FWF wird diese Kosten anerkennen können, wenn auf den SAP-Ausdrucken, die den Jahres- und Endabrechnungen beigelegt werden, ein Bezug zwischen den Fremdwährungs-Gewinnen, Fremdwährungs-Verlusten oder Bankspeesen und der Rechnung, durch welche sie verursacht wurden, hergestellt werden kann. Dies ist durch die Erfassung der Belegnummer im Buchungstext gewährleistet.

# 12 INNERBETRIEBLICHE LEISTUNGSVERRECHNUNG

Werden Waren oder Leistungen aus dem Global- oder Drittmittelbudget einem FWF-Projekt in Rechnung gestellt, ist zwingend eine Faktura zustellen, damit der Betrag durch den FWF rückerstattet werden kann. Die Verwendung des Formulars „Interne Leistungsverrechnungen“ ist im Rahmen von FWF-Projekten nicht möglich. Damit der FWF Kosten anerkennt, muss zwingend eine Rechnung vorliegen.

Verwenden Sie bei der Erstellung der Faktura den Debitor „TU Wien FWF Treuhandverwaltung“ (Debitoren-Nummer 20007100) und die jeweils entsprechende SD-Materialnummer. Die Liste der SD-Materialnummern ist unter folgendem [Link](#) abrufbar.

Anschließend ist mit dieser Faktura eine Bestellung auf dem T-Innenauftrag des FWF-Projektes zu erfassen. Als Kreditoren ist „TU Wien Treuhandverwaltung“ (Kreditoren-Nummer 30019388) zu wählen. Die Liste der Warengruppen finden Sie unter folgendem Link: [Warengruppen TU Wien](#).

# 13 TUINSIGHT-BERICHTE

In TUinsight stehen für FWF-Projekte eigene Berichte zur Verfügung.

Weil die Abrechnungsprozesse bei FWF-Projekten für Sach- und Personalmittel unterschiedlich sind, werden diese Kostenarten (Personalkosten und Sachmittel) getrennt voneinander, in unterschiedlichen TUinsight-Berichten, dargestellt.

Darüber hinaus sind bei Projekten die VOR bzw. AB Oktober 2015 begonnen haben unterschiedliche Richtlinien in Bezug auf Anlagenanschaffungen in Anwendung. Das bedarf unterschiedliche Ausführungen des Sachmittel-Berichts.

Im „FWF-Bericht (Sachmittel)“ werden somit, abhängig davon, ob das jeweilige Projekt vor oder ab Oktober 2015 bewilligt wurde, Anlagen angezeigt oder nicht.

(Exkurs: Angefallene Personalkosten werden monatlich direkt vom Projektcontrolling, in einem vom FWF definierten Prozess, beim FWF angefordert. Während die Nachweise, für angefallene Sachaufwendungen, Reisen und Investitionen, erst im jährlichen Jahresverwendungsnachweis bzw. im Rahmen der Endabrechnung, erbracht werden.

Die Unterscheidung, ob das Projekt VOR oder AB Oktober 2015 begonnen hat, ist im Hinblick auf die Anlagenbeschaffung relevant.

Bei Projekten, die AB Oktober 2015 bewilligt wurden, werden Anlagenkosten ab EUR 480,- inkl. UST direkt vom Projektcontrolling beim FWF angefordert. Diese Kosten sind bei Erstellung der Überweisungsanforderungsformulare, welche der/die Projektleiter\_in an den FWF richtet, nicht zu berücksichtigen.

Informationen zu den Projektmittel-Anforderungen finden Sie im folgenden Kapitel: [Projektmittelanforderungen /Fakturen](#)

In TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/Drittmittel/Forms/TUinsight.aspx>) stehen für FWF-Projekte folgende Berichte zur Verfügung:

- **FWF-Personal**
- **FWF-Bericht (Sachmittel)**

(Um zu den [TUinsight-Seiten](#) zu gelangen, benötigen Sie Ihren TISS-Benutzernamen und Ihr UpTUpdate-Passwort.)

Im Hinblick auf die angeführten Spezifika ist es für die Erstellung der Überweisungsanforderungsformulare ratsam, die TUinsight-Berichte heranzuziehen.

Personen, die über eine SAP-Berechtigung bzw. SAP-Zugang verfügen, können auf eigene Layouts im SAP-Bericht „Einzelposten-IST-Kosten- Bericht“ (Transaktion KOB1) zurückgreifen. Informationen zu diesen SAP-Bericht-Layouts finden Sie im folgenden Kapitel: [SAP-Berichte](#)

## 13.1 FWF-PERSONAL

Im TUinsight-Bericht „FWF-Personal“ werden folgende Kosten, die in dem jeweiligen FWF-Projekt angefallen sind, angezeigt:

- Personalkosten
- Forschungsbeihilfen
- Arbeitsplatzkosten
- Refundierungen vom FWF

Entsprechend einem vom FWF vorgegebenen Abrechnungsprozess, werden diese Personalkosten, Forschungsbeihilfen, Arbeitsplatzkosten zentral vom Projektcontrolling direkt beim FWF angefordert. Nach der Refundierung durch den FWF werden die entsprechenden Erlöse auf dem jeweiligen Innenauftrag verbucht.

Bezüglich der Personalkosten besteht seitens der Institute bzw. der Projektleiter\_innen somit kein Handlungsbedarf. Die Projektleitung hat die Personalkosten bei der Anforderung von Sachmitteln nicht zu berücksichtigen.

(Exkurs: Die Arbeitsplatzkosten wurden bis 2016 als Bearbeitungsgebühren bezeichnet. Aus diesem Grund werden, bei Projekten, die vor 2016 begonnen haben, im „FWF-Personal-Bericht“ sowohl Bearbeitungsgebühren, als auch Arbeitsplatzkosten angezeigt.

Die Arbeitsplatzkosten betragen für Personen, deren Personalkosten vom FWF gefördert werden, 14 EUR pro Monat. Die Arbeitsplatzkosten werden im Rahmen der Kostenersatzeinziehung berechnet und vom Projekt-Innenauftrag quartalsweise eingezogen.

Die im ersten bzw. zweiten Halbjahr angefallenen Arbeitsplatzkosten werden dem FWF im Juli bzw. Dezember d.J. in Summe für alle laufenden FWF-Projekte vom Projektcontrolling gemeldet. Dabei wird der Arbeitsplatzkostenbeitrag pro Person und Monat angeführt.

Die vom FWF dafür gewährte Refundierung wird zukünftig auch auf den Projekt-Innenauftrag verbucht und wird dem TUinsight-Bericht „FWF-Personal“ zu entnehmen sein.)

## 13.2 FWF-BERICHT: SACHMITTEL PROJEKTE AB OKTOBER 2015 / PROJEKTMITTELANFORDERUNG

Den „FWF-Bericht (für Sachmittel)“ gibt es in zwei Ausführungen. Abhängig davon, ob das jeweilige FWF-Projekt vor oder ab Oktober 2015 bewilligt wurde, werden in diesem die Anlagen angezeigt oder nicht angezeigt.

Die an dieser Stelle beschriebene Ausführung des TUinsight-Berichts „FWF-Bericht (Sachmittel)“ wird in dieser Form nur bei Projekten angezeigt, die ab Oktober 2015 bewilligt wurden.

Die in diesem Bericht angezeigten Kosten bzw. die Salden können als Indikator dafür dienen, wie viel und wann Projektmittel vom/von der Projektleiter\_in beim FWF anzufordern sind.

(Weitere Informationen zu der Projektmittel-Anforderung sind im folgenden Kapitel [Projektmittelanforderungen / Fakturen](#) verfügbar.)

Im TUinsight-Bericht „FWF-Bericht (Sachmittel)“ wird folgendes dargestellt:

- Reisekosten
- Verbrauchsmaterial
- Publikationskosten
- Geringwertige Wirtschaftsgüter
- Erlöse: In diesem Bericht werden auch alle vom FWF, entsprechend den Projektmittel-Anforderungen des/der Projektleiter\_in, überwiesenen Erlöse angezeigt. Anlagenkosten sind in diesem Bericht nicht direkt ersichtlich und werden im Projektsaldo auch nicht berücksichtigt.



Anlagenkosten, die im Rahmen von Projekten anfallen, die ab Oktober 2015 bewilligt wurden, werden vom Projektcontrolling direkt beim FWF angefordert. Der/Die Projektleiter\_in muss diese Anlagenkosten bei der Erstellung der Überweisungsanforderungsformulare, die er an den FWF richtet, nicht berücksichtigen. Dennoch gibt es die Möglichkeit diese Anlagenanschaffungen abzufragen. Der dazugehörige Link ist unter dem Projektstammdaten im „FWF-Bericht (Sachmittel)“ zu finden.

Volumen: 350.526

Schiene: Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF), Einzelprojekt,

[bitte hier klicken](#)

Anlagenkosten-Bericht		Anlagen	
Gesamt		2016	2017
Obligo	Ist	Ist	Ist
300,00	38.379,99	11.750,10	26.629,89
	35.000,00	15.000,00	20.000,00
	31.424,01		31.424,01
800,00	-3.248,84		-3.248,84
	-1.764,06		-1.764,06
	-23.031,12	-3.249,90	-19.781,22

Personalkosten, Forschungsbeihilfen und Arbeitsplatzkosten werden in dem „FWF-Bericht (Sachmittel)“ nicht angezeigt. Diese Personalkosten werden zentral von der TU Wien direkt beim FWF angefordert und nach Zahlungseingang auf dem jeweiligen Innenauftrag ausgeglichen. Seitens der Institute besteht bezüglich der Personalkosten somit kein Handlungsbedarf. (Die Personalkosten werden im TUinsight-Bericht „FWF-Personal“ abgebildet.)

## 13.3 FWF-BERICHT: SACHMITTEL BEWILLIGUNG VOR OKT 2015/ PROJEKTMITTELANFORDERUNG

Den „FWF-Bericht (für Sachmittel)“ gibt es in zwei Ausführungen. Abhängig davon, ob das jeweilige FWF-Projekt vor oder ab Oktober 2015 bewilligt wurde, werden in diesem die Anlagen angezeigt oder nicht angezeigt.

Die an dieser Stelle beschriebene Ausführung des TUinsight-Berichts „FWF-Bericht (für Sachmittel)“ wird in dieser Form nur bei Projekten angezeigt, die VOR Oktober 2015 bewilligt wurden.

Der „FWF-Bericht (Sachmittel)“ kann für die Erstellung der Projektmittel-Anforderung genutzt werden. (Weitere Informationen zu der Projektmittel-Anforderung sind im folgenden Kapitel [Projektmittelanforderungen / Fakturen](#) verfügbar.)

Im TUinsight-Bericht „FWF-Bericht (Sachmittel)“ wird folgendes dargestellt:

- Reisekosten
- Verbrauchsmaterial
- Publikationskosten
- Geringwertige Wirtschaftsgüter
- Anlagen
- Erlöse: In diesem Bericht werden auch alle vom FWF für diese Kosten überwiesenen Erlöse angezeigt, die von den Projektleiter\_innen über die Überweisungsanforderungsformulare angefordert wurden.

Personalkosten, Forschungsbeihilfen und Arbeitsplatzkosten werden in dem „FWF-Bericht (Sachmittel)“ nicht angezeigt. Diese Personalkosten werden zentral von der TU Wien direkt beim FWF angefordert und nach dem Eingang vom FWF auf dem jeweiligen Innenauftrag ausgeglichen. Seitens der Institute besteht bezüglich der Personalkosten somit kein Handlungsbedarf. Im „FWF-Personal-Bericht“ bezüglich, werden ausschließlich Personalkosten abbildet.

## 14 SAP-BERICHTE

In SAP stehen für FWF-Projekte unterschiedliche Bericht-Layouts zur Verfügung:

- Personalkosten-Ansicht
- Sachmittel-Ansicht für Projekte, die VOR Oktober 2015 vom FWF bewilligt wurden
- Sachmittel-Ansicht für Projekte, die AB Oktober 2015 vom FWF bewilligt wurden

Die unterschiedlichen Layouts sind in SAP über die Transaktion KOB1 (Aufträge Einzelposten ISTKOSTEN) abrufbar.

## 14.1 FWF-PERSONALKOSTEN

Zur Personalkosten-Ansicht gelangen Sie über die Transaktion KOB1 (Aufträge Einzelposten Istkosten).

Programmmenü: Programm, Bearbeiten, Springen, Zusätze, System, Hilfe

**Aufträge Einzelposten Istkosten anzeigen: Einstieg**

Kostenrechnungskreis: TUW1

Auftrag: [ ] bis: [ ]

oder

Auftragsgruppe: [ ]

Kostenart: [ ] bis: [ ]

oder

Kostenartengruppe: TUW-FWF

Buchungsdaten

Buchungsdatum: 01.11.2017 bis: 31.12.2017

Einstellungen

Anzeigevariante: /FWF\_PER Primärkostenbuchung

Weitere Einstellungen...

Vor dem unmittelbaren Aufrufen ist im Feld Kostenartengruppe **TUW-FWF** und im Feld Anzeigevariante **/FWF\_PER** einzutragen. Der Zeitraum, für welchen die Buchungen abgefragt werden, ist im Feld Buchungsdatum einzutragen.

Die Anwendung dieser Layout-Variante ermöglicht die Darstellung der gesamten in dem jeweiligen FWF-Projekt angefallenen **Personalkosten, Forschungsbeihilfen und Arbeitsplatzkosten**.

Die Personalkosten werden nach Monat und Mitarbeiter sortiert und gruppiert. Somit sind die monatlichen Personalkosten pro Mitarbeiter ersichtlich. In diesem Berichts-Layout werden auch die Refundierungen gezeigt, die der FWF für die gemeldeten Personalkosten gewährt hat. Diese Refundierungen werden mit dem Erlöskonto „491200 – Refundierung Personalkosten §26“ verbucht.

Um die jährlichen Personalkosten zu ermitteln, kann dieses Erlöskonto ausgeblendet werden.

## 14.2 FWF-SACHMITTEL: PROJEKTE, AB OKTOBER 2015 BEWILLIGT WURDEN

Das an dieser Stelle beschriebene Berichts-Layout ist ausschließlich für FWF-Projekte vorgesehen, welche AB Oktober 2015 bewilligt wurden.

Zur Sachmittel-Ansicht gelangen Sie über die **Transaktion KOB1 (Aufträge Einzelposten Istkosten)**.

The screenshot displays the SAP transaction 'Aufträge Einzelposten Istkosten anzeigen: Einstieg'. The interface includes a menu bar (Programm, Bearbeiten, Springen, Zusätze, System, Hilfe) and a toolbar. The main form is divided into several sections:

- Kostenrechnungskreis:** TUW1
- Auftrag:** [Empty] bis [Empty]
- oder**
- Auftragsgruppe:** .
- Kostenart:** [Empty] bis [Empty]
- oder**
- Kostenartengruppe:** TUW-FWF (highlighted with a red arrow)

**Buchungsdaten:**

- Buchungsdatum:** 01.11.2017 bis 31.12.2017

**Einstellungen:**

- Anzeigevariante:** /FWF\_SACH (highlighted with a red arrow)
- WF Sachaufwand
- Button: Weitere Einstellungen...

Vor dem unmittelbaren Aufrufen ist im **Feld Kostenartengruppe TUW-FWF** und im **Feld Anzeigevariante /FWF\_SACH** einzutragen. Der Zeitraum, für welchen die Buchungen abgefragt werden, ist im **Feld Buchungsdatum** einzutragen. Die Anwendung dieser Layout-Variante ermöglicht die Darstellung der gesamten auf dem jeweiligen Innenauftrag verbuchten:

- Reisekosten
- Verbrauchsmaterialien
- Publikationskosten
- geringwertigen Wirtschaftsgüter
- Erlöse: Die entsprechenden vom FWF für diese Kosten eingegangenen Erlöse, werden ebenfalls mit diesem Berichts-Layout angezeigt. (Diese Erlöse sind von der Projektleitung beim FWF über die Überweisungsanforderungsformulare anzufordern.)

Im Bericht wird der Projektsaldo bzw. die Differenz zwischen den bisher gebuchten Kosten und der bisher vom FWF dafür überwiesenen Erlösen, angezeigt. Dieser Bericht kann dem/der Projektleiter\_in somit als Hilfe für die Erstellung der Überweisungsanforderungsformulare dienen.

Anlagenanschaffungen in Projekten, die AB Oktober 2015 bewilligt wurden, werden in diesem Bericht nicht angezeigt. Die Kosten für Anlagen ab EUR 480,- inkl. USt werden vom Projektcontrolling direkt beim FWF angefordert und sind bei den Projektmittel-Anforderungen, welche der/die Projektleiter\_in an den FWF sendet, nicht zu berücksichtigen.

## 14.3 FWF-SACHMITTEL: PROJEKTE, VOR OKTOBER 2015 BEWILLIGT WURDEN

Das an dieser Stelle beschriebene Berichts-Layout ist ausschließlich für FWF-Projekte vorgesehen, welche AB Oktober 2015 bewilligt wurden.

Zur Sachmittel-Ansicht gelangen Sie über die Transaktion KOB1 (Aufträge Einzelposten Istkosten).

Programme Bearbeiten Springen Zusätze System Hilfe

**Aufträge Einzelposten Istkosten anzeigen: Einstieg**

Weitere SelKrit...

Kostenrechnungskreis TUW1

Auftrag bis

oder

Auftragsgruppe

Kostenart bis

oder

Kostenartengruppe TUW-FWF

Buchungsdaten

Buchungsdatum 01.11.2017 bis 31.12.2017

Einstellungen

Anzeigevariante /FWF\_SACH\_AN primärkostenbuchung

Weitere Einstellungen...

Vor dem unmittelbaren Aufrufen ist im Feld Kostenartengruppe TUW-FWF und im Feld Anzeigevariante /FWF-SACH\_AN einzutragen. Der Zeitraum, für welchen die Buchungen abgefragt werden, ist im Feld Buchungsdatum einzutragen.

Die Anwendung dieser Layout-Variante ermöglicht die Darstellung der gesamten auf dem jeweiligen Innenauftrag verbuchten:

- Reisekosten
- Verbrauchsmaterialien
- Publikationskosten
- geringwertigen Wirtschaftsgüter
- Anlagen
- Erlöse: Die entsprechenden vom FWF für diese Kosten eingegangenen Erlöse, sind ebenfalls in diesem Bericht ersichtlich. Die Erlöse sind vom/von der Projektleiter\_in beim FWF über die Überweisungsanforderungsformulare anzufordern.

Im Bericht wird der Projektsaldo bzw. die Differenz zwischen den bisher gebuchten Kosten und der bisher vom FWF dafür überwiesenen Erlösen, angezeigt. Dieser Bericht kann dem/der Projektleiter\_in somit als Hilfe für die Erstellung der Überweisungsanforderung dienen.

# 15 PROJEKTMITTELANFORDERUNGEN / ÜBERWEISUNGSANFORDERUNGEN / FAKTUREN

Anders als bei anderen Forschungsförderungsprojekten erfolgt die Überweisung der Förderraten bei FWF-Projekten nicht zu einem im Fördervertrag festgelegten Zeitpunkt.

Der FWF überweist Fördergelder ausschließlich nach dem Erhalt von Überweisungsanforderungsformularen, die vom/von der Projektleiter\_in auszufüllen und an den FWF zu senden sind.

Die Überweisungs-Anforderungen sind an den FWF in der Häufigkeit und über die Höhe zu stellen, dass die ausgegebenen und geplanten Sachmittel gedeckt sind. Die Projekt-Innenaufträge in SAP dürfen nicht überzogen werden. Auf den Innenaufträgen müssen immer genügend Mittel zur Deckung der laufenden Kosten vorhanden sein.

Die Anforderung der Projektmittel vom FWF muss durch den/die Projektleiter\_in erfolgen. Die entsprechenden Formulare werden dem/der Projektleiter\_in nach Projektbeginn vom FWF direkt zugesendet. Die Formulare enthalten die jeweilige FWF-Nummer, den Projekt-Innenauftrag und den Namen der Person, die beim FWF für die Projekt-Abwicklung des jeweiligen Projektes, zuständig ist.

Die Anforderungsformulare sind ausgefüllt per Post oder per E-Mail an den/die, auf dem Formular, angeführten FWF-Betreuer\_in, zu senden.

## 15.1 WANN SIND PROJEKTMITTELANFORDERUNGEN UND FAKTUREN ZU STELLEN?

Im Rahmen von FWF-Projekten sind Überweisungsanforderungsformulare und Fakturen in den aufgezählten Fällen zu stellen.

Bei der Erstellung der Fakturen sind immer folgende Angaben zu machen:

- **SD-Material-Nummer :181**
- Debitoren: FWF, **Debitoren-Nummer: 20000213**
- **Leistungszeitraum:** Zeitraum, für welchen die Mittel benötigt werden.
- Der **Buchungstext** im Feld „Bezeichnung“ muss folgendes Format haben: „FWF + Nachname der Projektleitung + FWF-Projektnummer“.

Alle Fakturen, die an diesen Debitor gestellt werden, werden automatisch mit einer **Mahnsperre** versehen. Die Fakturen werden nicht an den FWF geschickt. Der FWF überweist Fördergelder ausschließlich nach Erhalt von Überweisungsanforderungsformularen, die vom/von der Projektleiter\_in ausgefüllt und an den FWF gesendet wurden.

### 1. Anforderungen für allgemeine Projektmittel (Reisekosten, Verbrauchsmaterial, teilweise Anlagen)

Bei Projekten die VOR Oktober 2015 bewilligt wurden, gilt folgendes:

- Bei der Anforderung von Projektmittel für Reisekosten, Verbrauchsmaterial und Anlagen sind, Anlagenanschaffungen ab 1.500,- EUR und die Publikationskosten nicht zu berücksichtigen.
- (Anlagenkosten ab 1.500,- EUR, die im Rahmen von Projekten anfallen, die VOR Oktober 2015 bewilligt wurden, sind mit gesonderten Anforderungsformularen anzufordern.)

Bei Projekten die **AB Oktober 2015** bewilligt wurden, gilt folgendes:

- Bei den Projektmittel-Anforderungen für Sachmittel sind die Anlagenkosten gar nicht zu berücksichtigen. Die dafür entstandenen Kosten werden vom Finanzdepartment beim FWF angefordert. Dasselbe gilt für Personalkosten.

Der für die Projektmittel-Anforderungen notwendige Projektsaldo kann dem TUinsight-Bericht „FWF-Bericht (Sachmittel)“ entnommen werden bzw. mithilfe der entsprechenden Bericht-Layouts in SAP abgefragt werden. Die Berichte sind so gestaltet, dass z.B. bei Projekten, die ab Oktober 2015 bewilligt wurden, die Anlagenkosten im Projektsaldo nicht enthalten sind.

Informationen zu den TUinsight-Berichten bzw. den SAP-Bericht-Layouts finden Sie in den folgenden Kapiteln: [TUinsight-Berichte](#) und [SAP-Berichte](#).

Die Überweisungsanforderungsformulare sind, von der Projektleitung ausgefüllt, per Post oder per E-Mail an den/die, auf dem Formular, angeführten FWF-Betreuer\_in, zu senden. Zeitgleich ist vom Institut in SAP eine Faktura in derselben Höhe, mit dem Debitor 20000213 FWF, zu stellen

## 2. Anlagenanschaffungen

### Projekte, welche VOR Oktober 2015 bewilligt wurden

Bei Projekten, welche VOR Oktober 2015 bewilligt wurden und der „alten“ Anlagenrichtlinie des FWF unterliegen, gilt folgendes:

- Für jede Anlagenanschaffung mit einem Anschaffungswert ab 1.500,00 EUR inkl. USt ist das Anforderungsformular „Geräte“ vom/von der Projektleiter\_in auszufüllen und an den FWF zu senden.
- Gleichzeitig ist vom Institut in SAP eine Faktura über den entsprechenden Betrag zu stellen.

Weitere Informationen zu Anlagenanschaffungen in Projekten, die vor Oktober 2015 bewilligt wurden, sind im folgenden Kapitel [Anlagen: Projekte, die VOR Oktober 2015 bewilligt wurden](#).

### Achtung!! Projekte, welche AB Oktober 2015 bewilligt wurden

Bei Projekten, welche AB Oktober 2015 bewilligt wurden und der „neuen“ Anlagenrichtlinie des FWF unterliegen, gilt folgendes:

- Für Anlagenanschaffungen mit einem Anschaffungswert ab EUR 480,- inkl. USt sind **KEINE Überweisungsanforderungsformulare „Geräte“** von der Projektleitung auszufüllen und an den FWF zu senden.
- Für diese Anschaffungen müssen in SAP KEINE entsprechenden Fakturen gestellt werden.

Weitere Informationen zu Anlagenanschaffungen im Rahmen von Projekten, welche AB Oktober 2015 bewilligt wurden, finden Sie im folgenden Kapitel: [FWF-Sachmittel Projekte ab Oktober 2015](#)

## 3. Publikationskosten

Für alle angefallenen und in SAP verbuchten Publikationskosten ist vom/von der Projektleiter\_in dieses **FWF-Formular** vollständig auszufüllen und an den FWF zu senden:

[http://www.fwf.ac.at/fileadmin/files/Dokumente/Antragstellung/Referierte\\_Publikationen/rp\\_form.pdf](http://www.fwf.ac.at/fileadmin/files/Dokumente/Antragstellung/Referierte_Publikationen/rp_form.pdf) .

Nach dem Erhalt des Bewilligungsschreibens vom FWF ist in **SAP** über den Betrag der entstandenen Publikationskosten (unabhängig von der Höhe der Kosten) immer eine **Faktura** zu stellen.

Weitere Informationen zu Publikationskosten finden Sie im folgenden Kapitel: [Publikationskosten](#).

## 15.2 AUSNAHMEN: PERSONALKOSTEN

Alle im Rahmen von FWF Projekten angefallenen Personalkosten werden, entsprechend einem vom FWF vorgegebenen Prozess, monatlich vom Projektcontrolling direkt beim FWF angefordert. Der/Die Projektleiter\_in kann Personalkosten bei der Erstellung seiner Projektmittelanforderung außer Acht lassen.

## 15.3 AUSNAHME: ANLAGEN IN PROJEKTEN, DIE AB OKTOBER 2015 BEGONNEN HABEN

Bei Projekten, welche AB Oktober 2015 bewilligt wurden und der „neuen“ Anlagenrichtlinie des FWF unterliegen, gilt folgendes:

- Für Anlagenanschaffungen mit einem Anschaffungswert ab EUR 480,- inkl. USt sind **KEINE Überweisungsanforderungsformulare „Geräte“** vom/von der Projektleiter\_in auszufüllen und an den FWF zu senden.
- Für die Refundierung der Gerätekosten, ab 480,- inkl. USt, wird beim FWF vom Projektcontrolling, und nicht von der Projektleitung, angesucht.
- Diese Kosten sind von der Projektleitung bei der Erstellung der Überweisungsanforderungsformulare nicht zu berücksichtigen. Aus diesem Grund werden sie im TUinsight-Bericht „FWF-Bericht (Sachmittel)“ nicht explizit angezeigt.

Weitere Informationen zu Anlagenanschaffungen in Projekten, die ab Oktober 2015 bewilligt wurden und zu den entsprechenden TUinsight-Berichten finden Sie in den folgenden Kapiteln:

[FWF-Sachmittel Projekte ab Oktober 2015](#) und [TUinsight-Berichte](#).

## 15.4 VERBUCHUNG DER ERLÖSE VOM FWF

Vom FWF eingegangene Erlöse werden zentral von der Quästur, Team Debitorenbuchhaltung, auf die jeweiligen T-Innenaufträge, verbucht. Das geschieht auf Basis der, in SAP, vorhandenen Fakturen und der Buchungstexte, die der FWF bei der Überweisung angibt.



# 16 JAHRESABRECHNUNGEN / ENDABRECHNUNGEN

## **Jahresabrechnungen**

Bis zum 30.04. des Jahres sind die Projektleiter\_innen von FWF-Projekten verpflichtet dem FWF u.a. einen Jahresverwendungsnachweis ihrer Projekte, bezogen auf das Vorjahr, vorzulegen.

Zu Jahresbeginn erhält das Projektcontrolling vom FWF eine Liste der laufenden Projekte, für welche die Jahresverwendungsnachweise notwendig sind.

Dieser Jahresverwendungsnachweis dient der Auflistung aller Projektkosten des abgeschlossenen Jahres. Für die Darstellung dieser Kosten wird ein vom FWF vorgegebenes Formular verwendet. Diesem ist eine Auflistung der Kosten lt. SAP beizulegen.

Die Jahresverwendungsnachweise inklusiver der notwendigen Belege, werden vom Projektcontrolling vorbereitet. Mit Unterschrift und Stempel bestätigt das Projektcontrolling die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Unterlagen. Bis Anfang März werden die Jahresverwendungsnachweise inkl. der notwendigen Unterlagen per Hauspost vom Projektcontrolling an die Projektleiter\_innen gesendet.

Die Projektleiter\_innen sollen die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Unterlagen prüfen, bestätigen und bis zum 30.04. des Jahres mit dem wissenschaftlichen Bericht per Post an den FWF senden.

## **Endabrechnungen**

Das Projektcontrolling wird vom FWF vor Projektende über abzuschließende Projekte informiert.

Nach Projektende sind die Projektleiter\_innen von FWF-Projekten verpflichtet dem FWF eine Endabrechnung bzw. einen Verwendungsnachweis vorzulegen.

Bei Endabrechnungen ist der Zeitraum, auf welchen sich der Verwendungsnachweis bezieht, nicht ein Geschäftsjahr, sondern die laufenden Monate des Jahres, in welchem das jeweilige Projekt endet. Auch bei Endabrechnungen wird für die Darstellung der Kosten ein vom FWF vorgegebenes Formular verwendet. Diesem ist eine Auflistung der Kosten lt. SAP beizulegen

Die für Endabrechnungen vom FWF benötigten Unterlagen bereitet das Projektcontrolling vor und schickt diese mit der Hauspost an die Projektleiter\_innen.

Die Projektleiter\_innen sollen die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Unterlagen prüfen und diese per Post an den FWF senden.

Nicht verbrauchte Projektmittel werden vom Projektcontrolling an den FWF zurücküberwiesen. Hierfür ist das ausgefüllte Formular „Überweisung der Restmittel an den FWF“

[https://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/formulare\\_downloads/formulare\\_projektcontrolling\\_und\\_support/](https://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/formulare_downloads/formulare_projektcontrolling_und_support/) an das Projektcontrolling zu senden.