

I. Verwendungsrichtlinien

1. Allgemeines
2. Personal
 1. Personalauswahl, Arbeitsverträge
 2. Eingruppierungen
 1. Wissenschaftliche Mitarbeiter
 2. Studentische Hilfskräfte
 3. Nichtwissenschaftliche Mitarbeiter
 3. Personalnebenkosten
 4. Werkverträge
3. Wissenschaftliche Geräte
4. Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände
5. Reisen
6. Nicht ab rechenbare Kosten
7. Umdisposition der bewilligten Mittel
 1. Zusammenlegung/Teilung bewilligter Personalmittel
 2. Deckungsfähigkeit
 3. Zustimmungspflichtige Umdispositionen
 4. Nicht umdisponierbare Mittel
8. Verwaltung der Sachbeihilfen
 1. Schriftwechsel
 2. Kassen- und Buchführung, Belege
 3. Geldanforderungen
 4. Preisnachlässe und Skonti
 5. Verkaufserlöse
9. Abrechnung und Prüfung
 1. Verwendungsnachweis
 2. Prüfung
10. Widerruf, Rückforderung, Verzugszinsen
11. Haftung
12. Veröffentlichung von Forschungsergebnissen
13. Wirtschaftliche Verwertung
14. Berichtspflicht

II. Leitfaden für Abschlussberichte

1. Allgemeine Angaben
2. Arbeits- und Ergebnisbericht
3. Zusammenfassung

III. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

I. Verwendungsrichtlinien für FöFoLe-Projekte

1. Allgemeines

Diese Richtlinien sind Bestandteil der Bewilligung. Sie gelten, soweit in der Bewilligung nicht ausdrücklich etwas anderes festgelegt ist. Sie sind sowohl von dem antragstellenden Wissenschaftler (im folgenden Antragsteller genannt), dem die Beihilfe gemeinsam mit der Klinik/Einrichtung bewilligt wird, als auch von der Klinik/Einrichtung anzuerkennen.

Die bewilligten Mittel stehen nur für den in der Bewilligung genannten Zweck zur Verfügung. Welche Kosten im Detail darunter fallen, ergibt sich aus der Bewilligung in Verbindung mit dem spezifizierten Kosten- und Finanzierungsplan des Förderantrages.

Die bewilligten Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden. Sie sind nicht an das laufende Haushaltsjahr gebunden.

Die bewilligten Mittel sind über die Einnahme- und Ausgabetitel im Haushalt des Klinikums, dem der Antragsteller angehört, abzuwickeln. Die Mittel werden nach den Vorbemerkungen zum Wirtschaftsplan bewirtschaftet.

Die Klinik ist verpflichtet, die Mittel unverzüglich für das Forschungsvorhaben zur Verfügung zu stellen.

Der Antragsteller ist für die wissenschaftliche Durchführung des Vorhabens allein verantwortlich. Er entscheidet über die Verwendung der Mittel nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Haushaltsvorschriften des Klinikums.

2. Personal

Die Klinikverwaltung stellt alle Mittel zur Verfügung, die erforderlich sind, die Mitarbeiter bis zu der in der Bewilligung festgelegten Beschäftigungsdauer und Tarifgruppe entsprechend der bewilligten Sachbeihilfe zu vergüten, einschließlich der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und der gesetzlichen und tariflichen Nebenkosten.

2.1 Personalauswahl, Arbeitsverträge

Über die Auswahl der Mitarbeiter entscheidet der Antragsteller. Familienangehörige des Antragstellers dürfen zu Lasten der Beihilfe nicht angestellt werden.

Die Mitarbeiter sind als Bedienstete des Landes bzw. der öffentlichen Trägerinstitution einzustellen. Für die Ausgestaltung der Arbeitsverträge gelten die Regelungen der Trägerinstitution.

2.2.1 Wissenschaftliche Mitarbeiter

Die Höhe der Vergütung wissenschaftlicher Mitarbeiter in vom FöFoLe-Programm finanzierten Forschungsprojekten richtet sich nach den Anforderungen des einzelnen Projekts und nach der Qualifikation des jeweiligen Mitarbeiters im Hinblick auf diese Anforderungen.

Die Vergütung nichtpromovierter wissenschaftlicher Mitarbeiter nach voller BAT IIa bedarf einer nachprüfbaren Begründung im Antrag und der vorherigen schriftlichen Zustimmung der FöFoLe-Kommission. Mögliche Gründe können sein,

- ⟨ dass ein in Aussicht genommener Mitarbeiter im Hinblick auf bestimmte Anforderungen des Projektes über spezielle wissenschaftliche Qualifikationen verfügt, die es ermöglichen, in diesem Einzelfall von dem üblichen Erfordernis der Promotion abzusehen;
- ⟨ dass ausnahmsweise der Mitarbeiter ausschließlich wissenschaftliche Routineaufgaben erfüllen soll und seine weitere wissenschaftliche Qualifikation bei diesem Projekt weder von ihm noch von dem Empfänger der Sachbeihilfe beabsichtigt ist.

2.2.2 Studentische Hilfskräfte

Für die Vergütung studentischer Hilfskräfte (ohne staatliche oder akademische Abschlussprüfung) gilt die für die jeweilige Hochschule bzw. Trägerinstitution geltende Landes- bzw. Bundesregelung. Die wöchentliche Arbeitszeit darf höchstens 19 Stunden betragen. Die Arbeitsstunden sind in einer Stundenliste festzuhalten.

Die Beschäftigung von studentischen Hilfskräften für die Anfertigung von Arbeiten zum Studienabschluss ist nicht zulässig.

2.2.3 Nichtwissenschaftliche Mitarbeiter

Nichtwissenschaftliche Mitarbeiter (z.B. Angestellte in technischen Berufen, medizinischen Hilfsberufen, in medizinisch-technischen Berufen) sind in die ihrer Tätigkeit entsprechende Vergütungsgruppe des BAT einzugruppieren.

2.4 Werkverträge

Soweit im begründeten Einzelfall ausnahmsweise kein Arbeitsvertrag von Kliniken abgeschlossen werden kann, was von der Personalstelle zu entscheiden ist, bedarf die Umdisposition bewilligter Personalmittel in Mittel für einen Werkvertrag der vorherigen schriftlichen Zustimmung der FöFoLe-Kommission. In der Begründung des Antrages auf Zustimmung ist die Berechnungsgrundlage des beabsichtigten Honorars nachvollziehbar zu erläutern.

Die Vertragsgestaltung (einschließlich Festsetzung eines angemessenen und üblichen Honorars) und der Abschluss von Werkverträgen obliegt ausschließlich der Hochschule.

3. Wissenschaftliche Geräte

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, gehen die Geräte mit der Beschaffung in das Eigentum des Klinikums über. Sie sind nach dessen Bestimmungen zu inventarisieren und mit dem Vermerk "aus Mitteln der FöFoLe" zu kennzeichnen.

Das Klinikum behält sich vor, die Übereignung von Geräten an sich oder an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn der Antragsteller während der Laufzeit seiner Forschungsarbeit an das Institut eines anderen Trägers wechselt.

4. Verbrauchsmaterial, Gebrauchsgegenstände

Verbrauchsmaterial und Gebrauchsgegenstände sind von der Klinik im Einvernehmen mit dem Antragsteller zu beschaffen. Die nicht zum Verbrauch bestimmten Gebrauchsgegenstände, die aus Mitteln der FöFoLe-Fonds beschafft oder hergestellt werden, gehen in das Eigentum des Klinikums über und sind nach dessen Bestimmungen zu inventarisieren.

Das Klinikum behält sich vor, die Übereignung von Gebrauchsgegenständen an sich oder an Dritte zu verlangen oder einen Wertausgleich zu beanspruchen, wenn der Antragsteller während der Laufzeit seiner Forschungsarbeit an das Institut eines anderen Trägers wechselt.

5. Reisen

Reisekosten können abgerechnet werden, soweit dafür ausdrücklich Mittel bewilligt worden sind und die Reise für die Durchführung des Vorhabens unerlässlich war.

Es ist das für den Institutsträger geltende Landes- bzw. Bundesreisekostengesetz anzuwenden. Soweit in der Bewilligung niedrigere Sätze festgelegt sind, können nur diese berücksichtigt werden.

7. Umdisposition der bewilligten Mittel

Die bewilligten Mittel stehen nur für den in der Bewilligung genannten Zweck zur Verfügung (gebunden an den Antragsteller!). Ergibt sich in begründeten Fällen die Notwendigkeit, hiervon abzuweichen, gilt folgendes:

7.1 Zusammenlegung/Teilung bewilligter Personalmittel

Bewilligte Personalmittel können *ohne Rückfrage* geteilt oder zusammengelegt werden, um eine Teilzeitbeschäftigung oder eine Ganztagsbeschäftigung im geförderten Projekt zu ermöglichen.

7.2 Umdisposition/Deckungsfähigkeit

Soweit es dem Vorhaben dient, können *nach Mitteilung an die Klinikumsverwaltung* die bewilligten Ansätze einzelner Kostenarten (in der Regel für Personal, wissenschaftliche Geräte, Verbrauchsmaterial, Reisen, Sonstiges) um bis zu 15 % zu Lasten der Ansätze für andere Kostenarten verstärkt werden. Dabei dürfen Ablehnungen (im Antrag abgelehnte Posten) jedoch nicht umgangen werden.

8. Verwaltung der Sachbeihilfen:

siehe Richtlinien der Klinikumsverwaltung

9. Abrechnung und Prüfung

9.1 Verwendungsnachweis

Die Verwendung der Mittel ist für jede Beihilfe getrennt nach dem Geschäftszeichen der Bewilligung gegenüber dem Förderprogramm für Forschung und Lehre nachzuweisen.

Der abschließende Verwendungsnachweis ist möglichst umgehend nach der letzten Mittelüberweisung zu übersenden, spätestens jedoch 12 Monate nach Ablauf der in der Bewilligung vorgesehenen Laufzeit, beginnend mit der ersten Mittelüberweisung der jeweiligen Bewilligung.

Wird das Vorhaben durch Zuwendungen anderer Drittmittelgeber mitfinanziert, müssen auch die Einnahmen und Ausgaben dieser Mittel nachgewiesen werden. Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel ist vom Antragsteller zu bescheinigen, die Richtigkeit des Verwendungsnachweises von der Stelle, die zuständig ist, die Hochschule im Bereich der Personal- und Wirtschaftsverwaltung zu vertreten.

9.2 Prüfung

Der Klinikumsvorstand, der Bundesrechnungshof, der zuständige Landesrechnungshof und die Rechnungsprüfungsstelle der Hochschule sind berechtigt, die Verwendung der Mittel durch Einsicht in die Bücher und Belege und durch örtliche Besichtigung und Feststellung zu prüfen oder prüfen zu lassen und die Rechnungsbelege zur Prüfung anzufordern.

10. Widerruf, Rückforderung, Verzugszinsen

Die FöFoLe-Kommission behält sich vor, die Bewilligung ganz oder teilweise zu widerrufen und einen Erstattungsanspruch geltend zu machen, wenn

- < die Bewilligung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- < Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer von der FöFoLe gesetzten Frist erfüllt worden sind,
- < die Bewilligung ein Jahr, nachdem sie ausgesprochen worden ist, noch nicht in Anspruch genommen worden ist,
- < die Mittel nicht zweckentsprechend verwendet worden sind,
- < die ausgezahlten Mittel nicht rechtzeitig, nicht ordnungsgemäß oder nicht vollständig abgerechnet worden sind.

Haben die Bewilligungsempfänger die Umstände, die zur Entstehung des Erstattungsanspruchs geführt haben, zu vertreten, ist dieser Anspruch vom Tage der Fälligkeit an mit 3 v.H. über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank jährlich zu verzinsen. Werden die ausgezahlten Mittel nicht innerhalb eines angemessenen Zeitraums zweckentsprechend verwendet, behält die Klinik sich vor, unabhängig davon, ob die Bewilligung widerrufen wird, Zinsen in Höhe von 3 v.H. über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank jährlich für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung zu verlangen.

11. Haftung

Die Bewilligungsempfänger haften für Schäden, die dem Klinikum dadurch entstehen, dass die Bestimmungen der Bewilligung nicht beachtet werden.

Der Antragsteller ist verantwortlich für die Beachtung gesetzlicher und anderer Bestimmungen bei der Durchführung seines Forschungsvorhabens. Auf die Regelungen bei Untersuchungen am Menschen, bei Tierversuchen und gentechnologischen Experimenten wird besonders hingewiesen. Bei genehmigungspflichtigen Versuchen muss die behördliche Genehmigung vor Beginn der Forschungsarbeiten vorliegen (Tierversuch, Gentechnik, Ethikkommission).

12. Veröffentlichung von Forschungsergebnissen

Die FöFoLe-Kommission legt Wert darauf, dass Forschungsergebnisse publiziert oder, wenn daran ein wissenschaftliches Interesse besteht, in anderer Weise der Allgemeinheit zur Verfügung gestellt werden.

Werden die Ergebnisse nicht in einer regulären Veröffentlichung, die über den Buchhandel zugänglich ist, sondern in Form eines Forschungsberichts (Report) bekannt gegeben, so bittet die FöFoLe-Kommission um Zusendung eines Exemplars.

13. Berichtspflicht

Der Antragsteller ist verpflichtet, der FöFoLe spätestens zwei Monate nach Abschluss des Projektes unaufgefordert einen Bericht vorzulegen. Der Antragsteller ist auch verpflichtet, ggf. im Rahmen eines Berichtskolloquiums einen Vortrag über die Ergebnisse des Forschungsberichts zu halten.

Für Abschlussberichte gilt der folgende Leitfaden:

II. Leitfaden für Abschlussberichte

1. Allgemeine Angaben

- < FöFoLe-Geschäftszeichen
- < Antragsteller
- < Institut/Lehrstuhl
- < Thema des Projekts
- < Berichtszeitraum, Förderungszeitraum insgesamt
- < Liste der Publikationen aus diesem Projekt (bitte Sonderdrucke beifügen)

2. Arbeits- und Ergebnisbericht (3 - 6 DIN A4-Seiten)

- < Ausgangsfragen und Zielsetzung des Projekts
- < Entwicklung der durchgeführten Arbeiten einschließlich Abweichungen vom ursprünglichen Konzept, ggf. wissenschaftliche Fehlschläge, Probleme in der Projektorganisation oder technischen Durchführung
- < Darstellung der erreichten Ergebnisse und Diskussion im Hinblick auf den relevanten Forschungsstand, mögliche Anwendungsperspektiven und denkbare Folgeuntersuchungen
- < Wer hat zu den Ergebnissen des Projekts beigetragen (Kooperationspartner im In- und Ausland, Projektmitarbeiter/innen usw.)
- < Qualifikation des Antragstellers im Zusammenhang mit dem Projekt (Aufbau einer eigenständigen Arbeitsgruppe)
- < Wurden Voraussetzungen geschaffen für Neueinwerbung von Drittmitteln? (Anträge benennen!)

Auf den Inhalt der beigelegten Publikationen kann verwiesen werden.

3. Zusammenfassung (max. 1 DIN A4-Seite)

- < Allgemeinverständliche Darstellung der wichtigsten wissenschaftlichen Fortschritte und ggf. ihrer Anwendungsaspekte
- < "Überraschungen" im Projektverlauf und bei den Ergebnissen

III. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis (nach DFG)

Bei der Inanspruchnahme von Mitteln der FöFoLe sind die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten. Diese Grundsätze sind von der Mitgliederversammlung der DFG am 17. Juni 1998 beschlossen worden. Danach müssen, wenn eine Hochschule oder ein Forschungsinstitut allein oder gleichberechtigt Empfänger der Mittel ist, dort die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis (Empfehlung 1) und Regeln für den Umgang mit Vorwürfen wissenschaftlichen Fehlverhaltens (Empfehlung 8) etabliert sein.

Zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis sind an Einrichtungen, die sich nicht an die folgenden Empfehlungen 1 bis 8 halten, keine Fördermittel zu vergeben.

Die Mitgliederversammlung der DFG hat ferner beschlossen, dass die Verweigerung von Fördermitteln erst nach einer angemessenen Übergangsfrist möglich sein soll. Das Ende dieser Frist ist noch nicht bestimmt. Nach Ablauf der Frist müssen vor einer Inanspruchnahme von Mitteln der DFG die folgenden Empfehlungen umgesetzt sein:

Empfehlung 1

Regeln guter wissenschaftlicher Praxis müssen - allgemein und nach Bedarf spezifiziert für die einzelnen Disziplinen - Grundsätze, insbesondere für die folgenden Themen, umfassen:

- ⟨ allgemeine Prinzipien wissenschaftlicher Arbeit, zum Beispiel:
 - lege artis zu arbeiten,
 - Resultate zu dokumentieren,
 - alle Ergebnisse konsequent selbst anzuzweifeln,
 - strikte Ehrlichkeit im Hinblick auf die Beiträge von Partnern, Konkurrenten und Vorgängern zu wahren,
- ⟨ Zusammenarbeit und Leitungsverantwortung in Arbeitsgruppen,
- ⟨ die Betreuung des wissenschaftlichen Nachwuchses,
- ⟨ die Sicherung und Aufbewahrung von Primärdaten,
- ⟨ wissenschaftliche Veröffentlichungen.

Empfehlung 2

Hochschulen und außeruniversitäre Forschungsinstitute müssen unter Beteiligung ihrer wissenschaftlichen Mitglieder Regeln guter wissenschaftlicher Praxis formulieren, sie allen ihren Mitgliedern bekannt geben und diese darauf verpflichten. Diese Regeln sollen fester Bestandteil der Lehre und der Ausbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses sein.

Empfehlung 3

Die Leitung jeder Hochschule und jeder Forschungseinrichtung trägt die Verantwortung für eine angemessene Organisation, die sichert, dass in Abhängigkeit von der Größe der einzelnen wissenschaftlichen Arbeitseinheiten der Leitung, Aufsicht, Konfliktregelung und Qualitätssicherung eindeutig zugewiesen sind und gewährleistet ist, dass sie tatsächlich wahrgenommen werden.

Empfehlung 4

Der Ausbildung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses muss besondere Aufmerksamkeit gelten. Hochschulen und Forschungseinrichtungen sollen Grundsätze für seine Betreuung entwickeln und die Leitungen der einzelnen wissenschaftlichen Arbeitseinheiten darauf verpflichten.

Empfehlung 5

Hochschulen und Forschungseinrichtungen müssen unabhängige Vertrauenspersonen/Ansprechpartner vorsehen, an die sich ihre Mitglieder in Konfliktfällen, auch in Fragen vermuteten wissenschaftlichen Fehlverhaltens, wenden können.

Empfehlung 6

Hochschulen und Forschungseinrichtungen sollen bei Prüfungen, bei der Verleihung akademischer Grade, Einstellungen und Berufungen Originalität und Qualität stets Vorrang zur Quantität zumessen. Dies soll vorrangig auch für die leistungs- und belastungsorientierte Mittelzuweisung in der Forschung gelten.

Empfehlung 7

Primärdaten als Grundlagen für Veröffentlichungen müssen auf haltbaren und gesicherten Trägern in der Institution, wo sie entstanden, für zehn Jahre aufbewahrt werden.

Empfehlung 8

Hochschulen und Forschungseinrichtungen müssen Verfahren zum Umgang mit Vorwürfen wissenschaftlichen Fehlverhaltens vorsehen. Diese müssen von dem dafür legitimierten Organ beschlossen sein und unter Berücksichtigung einschlägiger rechtlicher Regelungen einschließlich Disziplinarrechts folgendes umfassen:

- ⟨ eine Definition von Tatbeständen, die in Abgrenzung zu guter wissenschaftlicher Praxis (Empfehlung 1) als wissenschaftliches Fehlverhalten gelten, beispielsweise Erfindung und Fälschung von Daten, Plagiat, Vertrauensbruch als Gutachter oder Vorgesetzter,
- ⟨ Zuständigkeit, Verfahren (einschließlich Beweislastregeln) und Fristen für Ermittlungen zur Feststellung des Sachverhalts,
- ⟨ Regeln zur Anhörung Beteiligter oder Betroffener, zur Wahrung der Vertraulichkeit und zum Ausschluss von Befangenheit,
- ⟨ Sanktionen in Abhängigkeit vom Schweregrad nachgewiesenen Fehlverhaltens,
- ⟨ Zuständigkeit für die Festlegung von Sanktionen.