

FAQ Projektabwicklung

Konteneinrichtung:

Wer veranlasst die Konteneinrichtung? → Die Einrichtung der Konten an der RWTH übernimmt das AixIni-Team in Absprache mit dem ERS Team. Die beteiligten Projektpartner werden über die Konteneinrichtung und die eingestellten Fördermittel durch eine E-Mail in Kenntnis gesetzt

Förderzeitraum:

Wann startet das Projekt? → Die Förderzeit startet mit dem in der Bewilligungsmail genannten Datum. Falls Sie einen anderen Förderstartpunkt wünschen, teilen Sie uns diesen bitte mit. Hierbei muss jedoch die Jährlichkeit der Mittel berücksichtigt werden. Der späteste mögliche Startzeitpunkt ist im Call spezifiziert. Das Ende der Förderzeit ergibt sich aus dem Förderstartpunkt und der beantragten Projektlaufzeit.

Verwendungsrichtlinien:

Was ist bei der Verausgabung der Projektmittel zu beachten? → Die Fördermittel der Exzellenzstrategie unterliegen der Jährlichkeit. Eine Übertragung in das Folgejahr ist nicht möglich. Die Mittel sind kapazitätswirksam. Bei Projekten mit einer Laufzeit bis zu einem Jahr muss die damit verbundene Lehrverpflichtung für wissenschaftliches Personal jedoch lt. Entscheidung des Rektorates nicht zwingend durch das finanzierte Personal erfüllt werden. In diesem Fall wird die Lehrverpflichtung an anderer Stelle aufgefangen.

Rechenbeispiele zum Umfang:

Unbefristete Vollzeitstelle, zu 100% über Projekt finanziert: 8 SWS

Befristete Vollzeitstelle, zu 100% über Projekt finanziert: 4 SWS

Unbefristete 75%-Stelle, zu 100% über Projekt finanziert: 6 SWS

Unbefristete 75%-Stelle, zu 50% über Projekt finanziert: 3 SWS

Befristete 75%-Stelle, zu 50% über Projekt finanziert: 1,5 SWS

Wofür können die Fördermittel eingesetzt werden? → *Es können sowohl Personal- als auch Sachmittel bezahlt werden. Prinzipiell sind die Mittel flexibel einsetzbar. Bei Anschaffungen sind die Vergaberichtlinien „UVgO NRW“ einzuhalten. Bei größeren Abweichungen von der ursprünglichen Planung bitten wir Sie jedoch, mit uns Absprache zu halten. Bewirtungen dürfen in angemessener und sparsamer Weise mit den Projektmitteln finanziert werden, sofern dies nach dem Landeshaushaltsrecht möglich ist.*

Verwendungsnachweis und Belegliste:

Wann müssen der Verwendungsnachweis und die Belegliste angefertigt werden? → *Am Ende jeden Jahres werden der Verwendungsnachweis und die Belegliste eingefordert.*

Wer muss einen Verwendungsnachweis erstellen? → *Jeder Projektpartner muss einen eigenen Verwendungsnachweis und die dazugehörige Belegliste erstellen. Für jedes abzurechnende Projektkonto ist jeweils ein Formular auszufüllen.*

Woher bekomme ich die Unterlagen für den Verwendungsnachweis und die Belegliste? → *Das ERS-Team oder das AixIn-Team schickt Ihnen eine E-Mail mit den Vorlagen für den Verwendungsnachweis und die Belegliste sowie Hinweise zum Ausfüllen der Formulare.*

Für welchen Zeitraum muss der Verwendungsnachweis erstellt werden? → *In der Ausgabenübersicht sind nur Positionen zu erfassen, die in dem jeweiligen Jahr gebucht worden sind (d.h. Erfassungsdatum vor dem 31. Dezember; eine Ausnahme bilden ggf. nur die Dezembergehälter)*

Wie werden die Personalkosten berechnet? → *Bei den Personalkosten ist die Anzahl der Stellen (AS) als „Anzahl Personen“ zu verstehen – unabhängig von dem Beschäftigungsgrad. Berechnen Sie an dieser Stelle bitte keine Vollzeitäquivalente (VZÄ).*

Wie werden die Personenmonate von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften berechnet? → *Die Berechnung der Personenmonate (PM) von WHK/SHK ist auf der Basis einer 19-Stunden-Woche durchzuführen (Vordruck Zeile 12).*

Wie werden die Personenmonate von Doktoranden/innen berechnet? → Die Feststellung der Personenmonate (PM) bei Doktoranden/innen erfolgt – auch wenn anteilige Stellen vergeben wurden – unter der Annahme einer Vollzeitstelle

Berichte:

Wer muss einen Projektbericht abgeben? → Alle am Projekt beteiligten Partner müssen einen gemeinsamen Bericht abgeben. Für alle Berichte werden vom ERS-Team zu den gegebenen Zeitpunkten eine Aufforderung und ein Login zur Erstellung des Berichts im ERS Portal verschickt. Die Berichte sind dann innerhalb von zwei Monaten auszufüllen.

Wann werden Projektberichte angefordert? → Für Seed Funds und Prep Funds muss (a) ein Bericht am Projektende und (b) ein Abschlussbericht 18 Monate nach Projektende verfasst werden.

Was wird mit den Berichten abgefragt? → Mit (a) dem Bericht am Projektende werden folgende Aspekte abgefragt:

- Drittmittelinwerbung
- Publikationen/Patente
- Preise
- Wesentliche Forschungsergebnisse
- Probleme im Projektverlauf oder Änderungen der Zielsetzungen
- Zukunftsperspektiven des Forschungsthemas

Mit (b) dem Abschlussbericht 18 Monate nach Projektende werden folgende Aspekte abgefragt:

- Drittmittelinwerbung
- Publikationen/Patente
- Preise
- Auswirkungen auf die Forschungsstrategie der RWTH

Was muss bei Publikationen beachtet werden? → *Bei Veröffentlichungen muss ein Hinweis auf die Mittel der Exzellenzstrategie gegeben werden. Dieser Hinweis soll wie folgt lauten:*

„Gefördert durch Mittel der Exzellenzstrategie“

Bitte geben Sie bei der Eintragung der Publikation in der Datenbank der Universitätsbibliothek Ihre Project ID als „grant“ an, dann erscheint Ihre Publikation automatisch in unserem Portal. Ihre Projekt ID setzt sich folgendermaßen zusammen:

Seed Funds:

G:(DE-82)EXS-SF-Project No. (z.B. G:(DE-82)EXS-SF-OPSF496)

PrepFunds:

G:(DE-82)EXS- PF-Project No. (z.B. G:(DE-82)EXS-PFLS003)