



# Doktoratsstudium an der Medizinischen Universität Graz

Informationen zur Auszahlung und Verwendung von Bench Fees

für Doktoratskollegs

**Kontakt & allgemeine Auskünfte:**

DK-MCD Administration

Mag.<sup>a</sup> Karin Osibow

[karin.osibow@medunigraz.at](mailto:karin.osibow@medunigraz.at)

Büro für Doktoratsstudien

Mag.<sup>a</sup> Claudia Siener

[claudia.siener@medunigraz.at](mailto:claudia.siener@medunigraz.at)

## 1. Nutzungsvoraussetzungen

### A) Globalbudget Stellen

Mit der erstmaligen Auszahlung der Bench Fee wird automatisch eine 12-stellige Innenauftragsnummer (APHDxxxxxxx) angelegt.

Die Erstbetreuerin / der Erstbetreuer erhält vom Büro für Doktoratsstudien

**1.a) das Erhebungsblatt für den SAP-Rechnungsworkflow** zur Bekanntgabe von 1 Person und 1 StellvertreterIn, die die Bestellungen in SAP durchführen, die sachliche/rechnerische Richtigkeit zum Innenauftrag bestätigen dürfen sowie mindestens 2 Personen, die berechtigt sind, die Rechnung anzuweisen/freizugeben.

Die überprüfenden Personen haben die Möglichkeit, die Rechnung weiterzuleiten und übernehmen damit auch eine Koordinationsfunktion (i.d.R. übernimmt dies das jeweilige Sekretariatspersonal, jedoch nicht die Dissertantin / der Dissertant).

Die zur Anweisung berechtigten Personen sind 1. die Erstbetreuerin / der Erstbetreuer und 2. eine stellvertretende Person, die der MUG angehört, jedoch nicht die Dissertantin / der Dissertant.

**1.b) das Unterschriftenprobenblatt**, welches von den zur Anweisung berechtigten Personen unterschrieben wird.

Das **Erhebungsblatt für den SAP-Rechnungsworkflow** schicken Sie bitte **per email** an [finanzbuchhaltung@medunigraz.at](mailto:finanzbuchhaltung@medunigraz.at)

Das **Unterschriftenprobenblatt** wird **im Original an die Abteilung Finanzbuchhaltung** per Hauspost weitergeleitet.

### B) Drittmittel Stellen

#### 1.a) durch das DK finanziert

Bei Beginn der Anstellung eines/einer Studierenden wird mit der erstmaligen Auszahlung der Bench Fees automatisch eine 12-stellige Innenauftragsnummer (A26Exxxxxxx) angelegt.

Die Erstbetreuerin / der Erstbetreuer erhält vom Büro des Sprechers/der Sprecherin das Erhebungsblatt für den SAP-Rechnungsworkflow (siehe A, 1.a) und das Unterschriftenprobenblatt (siehe A, 1.b).

Im Gegensatz zu anderen §26-Projekten wird kein korrespondierender Innenauftrag für Personalkosten angelegt (A26Vxxxxxxx). Sämtliche Personalkosten eines DK werden über einen gemeinsamen Innenauftrag des Sprechers/der Sprecherin abgewickelt.

#### 1.b) andere (ad personam Projekte des Projektleiters/der Projektleiterin)

Der Innenauftrag ist bereits bei Projektbeginn angelegt. Es sind keine weiteren Formalitäten zu erledigen.

## 2. Verwendungszwecke

Genutzt werden können die **Bench Fees** für

**3.a) Verbrauchsmaterialien im Rahmen der Dissertation** (zB. Reagenzien, Chemikalien, Versuchstiere, Tierhaltungskosten)

**3.b) Geringwertige Wirtschaftsgüter** (das sind Güter mit einem Gesamtwert inkl. USt von weniger als EUR 400,--)



### **BEACHTEN SIE:**

- Die Bench Fee erlaubt nicht die Anschaffung von Investitionsgütern (das sind Wirtschaftsgüter, aber keine Verbrauchsmaterialien mit einem Gesamtwert inkl. USt von mehr als EUR 400,--) sowie die Bezahlung von Personalaufwand (z.B. Werkverträge, Personalstunden durch interne Leistungsverrechnungen).
- Kosten für **aktive Kongressteilnahmen und Auslandsaufenthalte** (Reise- und Unterbringungskosten, Registrierungs- und Kursgebühren) für Studierende in Doktoratskollegs werden nicht über die Bench Fees, sondern aus dem Budget des Sprechers/der Sprecherin getragen. Dementsprechend müssen sämtliche Refundierungen bei dem/der Koordinator/in eingereicht werden (siehe Punkt 4.b).
- **Druckkosten für Poster** werden ebenfalls aus dem Budget des Sprechers/der Sprecherin übernommen. Die Rechnungen für den Druck können zur direkten Bezahlung an den/die Koordinator/in weitergeleitet oder alternativ aus dem Privatbudget bezahlt und eine Refundierung der verauslagten Kosten beantragt werden (siehe Punkt 4.a, Variante 2).
- **Publikationskosten in referierten wissenschaftlichen Zeitschriften** können zusätzlich zum regulären Projektbudget vom FWF auf Antrag vom FWF übernommen werden (max. 100 Sonderdrucke, keine kostspieligen Ausführungen (mit „Covers“ o.ä.), Farbbilder mit entsprechender Begründung wenn für die Präsentation notwendig).  
Dazu ist ein formloser Antrag mit folgenden Informationen und Beilagen an den FWF zu richten:
  1. ein Exemplar der Publikation bzw. bei Open Access Publikationen, die Bekanntgabe des entsprechenden Weblinks – der FWF (Austrian Science Fund) sowie das vom FWF geförderte Forschungsprojekt (Projektnummer) müssen in den Acknowledgements erwähnt sein
  2. Projektnummer, Projekttitel
  3. Originalrechnung des Verlages (bei Bezahlung über eine Forschungsstätte, die dem UG 2002 unterliegt, dann Vorlage einer Kopie)
  4. Banküberweiskopie / Kopie der Kreditkartenabrechnung (Bankspesen können nicht berücksichtigt werden, der FWF führt keine Auslandsüberweisungen durch)
  5. Kopie des Bestellformulars (wenn aus der Rechnung die Anzahl der Sonderdrucke nicht ersichtlich ist)
  6. bei einem bereits finalisierten Projekt: Bekanntgabe der Bankverbindung (liegt das Projektende mehr als 36 Monate zurück, werden die Publikationskosten vom FWF nicht mehr übernommen)

### 3. Abrechnung

#### 4.a) Verbrauchsmaterialien und Geringwertige Wirtschaftsgüter, vgl. Punkt 3.a) und 3.b)

Es gibt 2 Möglichkeiten zur Nutzung der Bench Fees:

##### **Variante 1. Die Rechnung wird DIREKT über den Innenauftrag bezahlt**

Nach der Bestellung beim Lieferanten wird ein Bestellauftrag in SAP angelegt und vom System automatisch eine **SAP Bestellnummer** generiert.

*Hinweis:* Die MUG vergibt ein limitiertes Kontingent an SAP Bestellberechtigungen. Bitte wenden Sie sich daher betreffend den Bestellauftrag in SAP an die zuständige Person – meist obliegt diese Aufgabe den Institutssekretariaten.


Die Rechnung wird vom Lieferanten direkt an die **Abteilung Finanzbuchhaltung** geschickt (Auenbruggerplatz 2) und von dieser beglichen. Bitte weisen Sie Ihre Lieferanten darauf hin, dass unbedingt die o.g. SAP Bestellnummer auf der Rechnung aufscheinen muss, da sonst die Finanzabteilung den Beleg nicht zuordnen kann. Wurde keine SAP Bestellnummer angelegt, muss der Lieferant unbedingt die Innenauftragsnummer angeben.

Die Rechnung wird automatisch über den SAP-Rechnungsworkflow den verantwortlichen Personen (s.o.) zur sachlichen/rechnerischen Überprüfung sowie Anweisung elektronisch übermittelt.

##### **Variante 2. Die Auslagen werden refundiert**


Alternativ können die Materialien aus dem Privatbudget gekauft und eine Refundierung der verauslagten Kosten beantragt werden. Hierfür verwenden Sie das Formular „**Refundierungsantrag für verauslagte Kosten**“, welches Sie in MedOnline unter Medizinische Universität Graz – Formulare downloaden können. Dem Antrag sind alle Rechnungen/Belege in Original beizulegen. Falls aus dem Beleg/Rechnung nicht hervorgeht, dass der Betrag bezahlt wurde, müssen die dazugehörigen Bank- bzw. Kreditkartenausdrucke belegt werden (nicht relevante Buchungszeilen bitte unkenntlich machen).

Das Formular wird im Original samt Belegen per Hauspost an den/die Koordinatorin des DK übermittelt, welche/r es an die **Abteilung Finanzbuchhaltung** per Hauspost weitergeleitet.

 **BEACHTEN SIE:** Variante 1. ist jedenfalls zu bevorzugen!

##### Zusammenfassung:

- Formular „Refundierungsantrag für verauslagte Kosten“ in MedOnline
- Zuständigkeit: Abteilung Finanzbuchhaltung ([www.medunigraz.at/139](http://www.medunigraz.at/139)) auf dem Wege des Sprechers/ der Sprecherin des DK

 **BEACHTEN SIE:** Kostenstellenverantwortlich und somit zeichnungsberechtigt im Sinne des Formulars „Refundierungsantrag für verauslagte Kosten“ sind der Sprecher/die Sprecherin und der Koordinator/die Koordinatorin des DK.

#### 4.b) Aktive Kongressteilnahmen

Refundierungen für Kongresskosten können unter Einhaltung der „**Richtlinie für die Antragstellung und Gewährung von Freistellungen und Reisekostenzuschüssen**“ beantragt werden (siehe hierzu unter [www.medunigraz.at](http://www.medunigraz.at) – Service und Personal – Grundsatzdokumente). Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an die **Abteilung Personalmanagement**.

Verwenden Sie hierfür das Formular „**Reisekostenzuschuss v3**“, welches Sie in MedOnline unter Medizinische Universität Graz – Formulare downloaden können. Dem Antrag sind alle Rechnungen/Belege in Original beizulegen. Zahlungen, für die es keine Belege gibt und die per Online-Banking oder mittels Kreditkarte getätigt wurden, müssen mit dem dazugehörigen Bank- bzw. Kreditkartenausdruck belegt werden (nicht relevante Buchungszeilen bitte unkenntlich machen).

Das Formular wird im Original samt Belegen per Hauspost an den/die Koordinatorin des DK übermittelt, welche/r es an die **Abteilung Personalmanagement** weitergeleitet.

##### Zusammenfassung:

- Formular „Reisekostenzuschuss v3“ in MedOnline
- Zuständigkeit: Abteilung Personalmanagement ([www.medunigraz.at/personalmanagement](http://www.medunigraz.at/personalmanagement)) auf dem Wege des Sprechers/der Sprecherin des DK

**⚠ BEACHTEN SIE:** Da die Reisekostenrefundierung aus dem Budget des Sprechers/der Sprecherin erfolgt, ist im Formular „Reisekostenzuschuss v3“ die Stellungnahme des/der Dienstvorgesetzten vom Betreuer/von der Betreuerin der/des Studierenden und vom Sprecher/von der Sprecherin des DK aber nicht vom Institutsvorstand zu unterfertigen.