

FORSCHUNGSFÖRDERUNGSFONDS

RECHNUNGSLEGUNG / -AUSZAHLUNG

Rechnung wurde bereits selbst beglichen

Rechnung wurde noch nicht beglichen

Rechnung vorlegen

Rechnungen und Belege müssen enthalten:

- Projektnummer
- Unterschrift des Projektleiters

Bitte schicken an: barbara.novak@med.sfu.ac.at

Nicht vergessen: Eigene Kontonummer angeben!

Rechnung vorlegen

Rechnungen und Belege müssen enthalten:

- Projektnummer
- Unterschrift des Projektleiters

Bitte schicken an: barbara.novak@med.sfu.ac.at

Eingegangene Rechnungen und Belege werden mit den im eingereichten Projekt überprüft

Die Rechnung wird bei Korrektheit vom Vize-Dekan für Forschung unterzeichnet und an die Finanzabteilung der SFU weitergeleitet (Bearbeitungszeit bis zur Überweisung: 2-3 Wochen)

Wie können PERSONALKOSTEN geltend gemacht werden?

PERSONALKOSTEN wurden im Projekt bereits vorgesehen

Honorarnoten können gelegt werden.
Vorgehensweise wie oben, mit Projektnummer und Unterschrift des Projektleiters versehen und senden an barbara.novak@med.sfu.ac.at

Tipps: Ein paar Stunden für Personalkosten zusammenkommen lassen

PERSONALKOSTEN wurden im Projekt nicht vorgesehen

Ein Addendum zum Projekt ist notwendig, in dem erklärt wird, welche Materialkosten zugunsten der Personalkosten reduziert werden.

Das Addendum muss vom Vize-Dekan für Forschung frei gegeben und unterzeichnet werden (im Einzelfall ist eine neuerliche Begutachtung nötig)