

Vorläufige Hinweise zur Erstellung des Ausgabenplans, Mittelanforderungen und Abrechnung

Im Rahmen der Förderung der Schülerlabore findet eine Weiterleitung von Projektmitteln von der Universität Würzburg zu den Schülerlaboren statt. Zu den Aufgaben der Universität Würzburg gehört die Prüfung und Bewilligung der Anträge der Schülerlabore, die Prüfung und Auszahlung der Geldmittel und die abschließende Prüfung der Mittelnachweise.

Dieses Dokument enthält Erläuterungen und Ausführungen zum Kostenplan im Rahmen der Förderung von außerschulischen Aktivitäten in Schülerlaboren im „Aktionsprogramm Aufholen nach Corona für Kinder und Jugendliche“ als Teil der Antragsstellung. Der Ausgabenplan ist ein Teil der einzureichenden Unterlagen beim Projektantrag.

Ausgangspunkt für die Kalkulation ist dabei das geplante Vorhaben und die dafür bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung entstehenden Ausgaben. Die Notwendigkeit der Ausgaben muss sich damit aus der Projektbeschreibung ableiten lassen. Daher ist insbesondere darauf zu achten, dass ersichtlich wird, welche Maßnahme mit welcher Teilnehmerzahl wann stattfindet. Der Kostenplan umfasst die gesamte Antragsdauer.

Wenn Sie Fragen rund um die Antragsstellung haben, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren. Wir unterstützen Sie gerne. Sie finden alle Unterlagen, die Sie für den Antrag und die Durchführung benötigen auf www.ease-corona.de.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Hinweise zur Erstellung des Ausgabenplans

Grundsätzliches

Fördervoraussetzung

Die Vorhaben müssen thematisch, zeitlich und finanziell abgrenzbar sein; sie dürfen noch nicht begonnen worden sein. Der Empfänger einer Zuwendung muss in der Lage sein, die zweckentsprechende Verwendung der Mittel nachzuweisen.

Projektbezug

Alle Ausgaben müssen begründet, verhältnismäßig und wirtschaftlich kalkuliert sein. Die Ausgaben sollen sich auf die Umsetzung der im Antrag festgehaltenen Maßnahmen beziehen. Bitte nehmen Sie Ihre Berechnungen unter Berücksichtigung der geplanten Teilnehmerzahlen und des Formats bzw. der Dauer des Gesamtprojekts vor.

Bruttobeträge

Die beantragten Mittel sind Bruttobeträge (inkl. MwSt.). Sollte Ihre Einrichtung vorsteuerabzugsberechtigt sein, kalkulieren Sie mit Nettobeträgen.

Vergabe von Aufträgen

Aufträge sind nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen zu vergeben. Soweit möglich, sind dazu ab einem Auftragswert von 500 Euro (netto) drei formlose Preisermittlungen einzuholen. Ab einem Auftragswert von 1.000 Euro (netto) sind mindestens drei schriftliche Angebote (auch per Mail) einzuholen. Verfahren und Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Verpflichtungen des Antragstellers als Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt.

Ausgabenart und Buchführung

Die Förderung erfolgt auf Ausgabenbasis und nicht auf Kostenbasis. Pauschalen und Gemeinkostensätze können daher nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden (Ausnahme Verpflegungspauschale). Alle Projektausgaben müssen belegbar sein. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. die Projektnummer) enthalten.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



A Personalausgaben

Personalausgaben für im Projekt tätige Mitarbeitende sind entsprechend der Beteiligung im Projekt zuwendungsfähig. Hierzu muss die Aufteilung nachvollziehbar und personenbezogen dokumentiert sein. Im Ausgaben- und Finanzierungsplan sind die Stellen daher einzeln zu veranschlagen. Zu jeder Personalstelle muss eine Tätigkeitsbeschreibung vorliegen.

A.1 Entgelte

Antragstellende, deren Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, dürfen die im Rahmen dieses Vorhabens Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Personalausgaben über das Besserstellungsverbot des Bundes hinaus sind nicht zuwendungsfähig. Dies gilt auch hinsichtlich der veranschlagten Personalnebenausgaben. Höhere Vergütungen als nach dem TVöD dürfen nicht gewährt werden.

Staatliche Hochschulen unterliegen aufgrund ihrer Finanzierungsstruktur in der Regel nicht dem Besserstellungsverbot.

Eine Erstattungsfähigkeit von Personalausgaben ist grundsätzlich gegeben, wenn das Personal tatsächlich im Projekt tätig wird, es keine Grundaufgaben der Hochschule wahrnimmt und soweit nicht gleichzeitig auf einer grundfinanzierten Stelle geführt wird.

Bei einer Aufstockung eines bestehenden Vertrages ist im Vertrag darauf Bezug zu nehmen, dass die Aufstockung im Rahmen dieses Projektes stattfindet. Zudem ist während der Dauer der Aufstockung ein Stundennachweis zu führen, die die Arbeitszeit im Projekt dokumentiert und somit von der anderen Tätigkeit abgrenzt. Dieser Stundennachweis ist auf Nachfrage bei der Prüfung des Verwendungsnachweises vorzuzeigen.

Aus dem Ausgabenplan oder diesen ergänzenden Dokumenten muss hervorgehen:

- Zugrunde liegender Tarifvertrag oder ähnliche Vorlage für Entgeltberechnung
- Beschäftigungsdauer und Beschäftigungsumfang (25% für die Monate Januar bis April usw.)
- Tätigkeitsbeschreibung in den verschiedenen Projektphasen
- falls vorhanden Stellenbeschreibung

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



A.2 Hilfskräfte

Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte von Hochschulen können eine Vergütung erhalten, wie sie an der jeweiligen Hochschule gezahlt wird. Im Übrigen können diese Hilfskräfte entsprechend ihrer Tätigkeit nach den Merkmalen des für die Hochschule geltenden Tarifvertrages eingestuft und vergütet werden. Dazu ist anzugeben, nach welchen Grundsätzen die Beschäftigungsentgelte festgesetzt werden. Ist der Antragssteller keine Hochschule, so ist die Vergütung auf einen geltenden Tarifvertrag der örtlichen Hochschule auszurichten. Werkverträge und ähnliche Konstrukte, die an der zugehörigen Hochschule oder Institut zum Einsatz kommen, sind ebenfalls möglich.

Aus dem Ausgabenplan oder diesen ergänzenden Dokumenten muss hervorgehen:

- Stundensatz und Grundlage der Vergütung (z.B. Tarifvertrag)
- Stundenanzahl und Beschäftigungsdauer je Hilfskraft
- Während der Beschäftigung ist ein Stundennachweis für jede Hilfskraft zu führen, welcher auf Nachfrage nach Ende der Förderung vorzulegen ist.
- Der beantragte Beschäftigungsumfang einer Hilfskraft muss aus dem Betreuungsschlüssel und Aktivitätenplan nachvollzogen werden können
- Der überwiegende Teil der Arbeitszeit soll Betreuungszeit der Zielgruppe oder direkt mit dieser Aufgabe verbundenen Aktivitäten sein

A.3 Ehrenamtliche Mitarbeiter

Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche können mit 15 € pro halbem Projekttag (Dauer der Maßnahme ist 4 Stunden oder weniger) bzw. 30 € pro ganzem Projekttag (über 4 Stunden Dauer) kalkuliert werden.

Aus dem Ausgabenplan oder diesen ergänzenden Dokumenten muss hervorgehen:

- Die benötigten Einsatzzeiten der ehrenamtlichen Mitarbeiter muss aus Betreuungsschlüssel und Aktivitätenplan nachvollzogen werden können

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



B Sachausgaben

B.1 Honorarkräfte

Betreuung von Veranstaltungen

Ausgaben für zusätzliches Betreuungspersonal können nur dann übernommen werden, wenn diese notwendig sind. Die Notwendigkeit und der vorgesehene Betreuungsschlüssel sind im Antrag zu dokumentieren. Dabei sind insbesondere auch mögliche Gefährdungen sowie Alter, Entwicklungsstand und Ausprägung des Verantwortungsbewusstseins der Schüler zu berücksichtigen.

Honorarausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung der Projekte erforderlich und die Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sind.

Honorare an Geschäftsführungen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen des Antragstellers sind nicht zuwendungsfähig.

Bei den Honoraren sind grundsätzlich zwei Gruppen von Honorarkräften zu unterscheiden:

- Beschäftigte auf Honorarbasis, die vergleichbare Aufgaben wie Angestellte nach TVöD durchführen. Hier handelt es sich z. B. um stundenweise eingesetztes Personal oder um Honorarkräfte externer Einrichtungen, Bei Honorarkräften mit vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der öffentlichen Hand ist ein am TVöD angelehnter Stundensatz erstattungsfähig (gemäß Besserstellungsverbot). Ansonsten ist eine Anlehnung an Honorarverordnungen öffentlicher Auftraggeber statthaft (Stadt oder Land oder z. B. Volkshochschulen/ Universitäten).
- Beschäftigte auf Honorarbasis, die keine vergleichbaren Aufgaben wie Tarifangestellte durchführen. Bei diesen Honorarkräften sind marktübliche Preise förderfähig, die durch eine Markterkundung, i. d. R. durch die Einholung von drei Kostengeboten, ermittelt werden. Darüber ist ein Vermerk zu fertigen.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Mit der Honorarkraft sind in der Regel Honorarverträge zu schließen. Sie sollten mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Namen der Vertragspartner
- Vertragsgegenstand einschließlich Bezeichnung des Projektbezugs
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
- Stundensatz und Stundenumfang (z. B. à 45 oder 60 min – Doppelstunde à 90 min)
- Erklärung, welche Ausgaben mit dem Honorarsatz abgegolten sind (z.B. auch Reisekosten/ Materialaufwand/Vor- und Nachbereitung)
- rechtsverbindliche Unterschrift beider Vertragspartner.

Empfehlenswert ist eine Ausfallregelung. Der Zuwendungsempfänger trägt das Risiko, wenn durch Nichtzustandekommen einer Veranstaltung ein Ausfallhonorar gezahlt werden muss. Es sind nur tatsächlich angefallene und nachgewiesene Ausgaben zuwendungsfähig.

Soweit auf dem Honorarvertrag die Quittierung des Zahlungsempfangs erfolgen soll, ist darauf zu achten, dass der Vertrag alle Mindestbestandteile einer Rechnung enthält. Durch den Zusatz „Betrag erhalten“, Datumsangabe des Zahlungsempfangs und die Unterschrift des Zahlungsempfängers sind die Anforderungen erfüllt.

Schulungsmaßnahmen (nur möglich bei Anträgen der Netzwerkkoordination)

Allgemeine, überregionale Schulungen werden grundsätzlich vom IPN geplant und angeboten. Sollte darüber hinaus noch Bedarf an Schulungen bestehen, so kann über den Antrag der Netzwerkkoordination Schulungsmaßnahmen geplant werden. Anträgen einzelner Schülerlabore steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung.

Soweit zur Umsetzung der im Projekt geplanten Maßnahmen ein Qualifizierungsbedarf besteht, können Schulungen auf Basis von Honorarverträgen durchgeführt werden. Dabei gilt ein Höchstsatz von 60 € pro Stunde. Pro Tag können maximal 480 € abgerechnet werden. Die Inhalte sowie die Notwendigkeit der Qualifizierungsmaßnahme und deren Umfang ist im Projektantrag zu begründen. In Stundensatz sind Vor- und Nachbereitungen der Honorarkraft bereits abgegolten. Sollten Gründe vorliegen, die Abweichungen von dem Höchstsatz verlangen, ist dies im Antrag zu begründen.

Die Fahrtkostenerstattung von Honorarkräften muss nach den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erfolgen. Dies bedeutet, dass einerseits Ausgaben für die Beförderung in der 2. Klasse mit öffentlichen Verkehrsmitteln erstattet werden

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



können, wobei mögliche Ermäßigungen genutzt werden müssen. Der Originalbeleg muss vorliegen. Andererseits können für die An- und Abreise per PKW 0,20 € pro km erstattet werden. Die Reisekosten müssen im Verhältnis der Gesamtkosten der Schulung stehen.

B.2 und B.3 Verbrauchsmaterialien und Reinigung

Sachmittel, die für die Durchführung benötigt werden, sollen in der Projektbeschreibung aufgeführt werden. Dazu zählen insbesondere:

- Materialien zur Durchführung der Maßnahme (Chemikalien, Papier, Bastelmaterial usw.)
- Ausstattung der Teilnehmer*innen (Handschuhe, usw.)
- Reinigung von Material und Schutzausrüstung (Laborkitteln)

Eine stichpunktartige Zuordnung der Materialien auf die jeweiligen Angebote ist im Angebotsplan, soweit sinnvoll möglich, im entsprechenden Feld zu vermerken. Aus dem Ausgabenplan oder diesen ergänzenden Dokumenten müssen sich die Kosten der Verbrauchsmaterialien nachvollziehen lassen können.

B.4 Verpflegung der Teilnehmer

Während der Durchführung einer Maßnahme steht eine Verpflegungspauschale zur Versorgung der Kinder und Jugendlichen zur Verfügung. Die Höhe der Pauschale richtet sich dabei nach der Dauer der Veranstaltung. Bei einer Dauer von vier oder weniger Stunden stehen pro teilnehmender Person 2 Euro zur Verfügung. Bei einer Dauer von mehr als vier Stunden können 5 Euro pro teilnehmender Person ausgegeben werden. Die Höhe der zur Verfügung stehenden Verpflegungspauschale richtet sich nach der tatsächlichen Teilnehmerzahl, daher dient eine Teilnehmerliste (siehe Mittelnachweise) als Basis für die Ausgaben.

Aus dem Ausgabenplan oder diesen ergänzenden Dokumenten müssen sich die Kosten für Verpflegung nachvollziehen lassen können.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



B.5 Beförderung der Teilnehmer

Die Beförderung der Kinder und Jugendlichen zur Maßnahme und zurück ist möglich und ist in der Projektbeschreibung aufzugreifen. Dabei ist, soweit möglich, auf die öffentlichen Verkehrsmittel zurückzugreifen. Der Transport über ein Busunternehmen ist möglich, wenn die räumliche Situation es erfordert. Aus dem Ausgabenplan oder diesen ergänzenden Dokumenten muss erkennbar sein, wie sich die Fahrtkosten zusammensetzen und welches Verkehrsmittel verwendet wird:

Bsp.: Angebot 1: 12 TN an 10 Terminen mit 3€ je TN (Bus/ÖPNV) = $12 * 10 * 3€ = 360 €$

C Investitionen

Jede Neuanschaffung, die nicht klar als Verbrauchsmittel zu erkennen ist (z.B. Schutzbrillen) muss begründet werden. Zudem sind alle Investitionen möglichst genau zu benennen und zu begründen.

C.1 Software, Lizenzen

Software und Lizenzen, die für die Durchführung benötigt werden, können grundsätzlich angeschafft werden. Umfasst die Nutzungsdauer vordergründig die Dauer des Projektes, so können Ausgaben für Lizenzen auch unter B.2 Verbrauchsmaterialien geführt werden. Andernfalls zählen Sie zum Block C Investitionen und fallen unter die Beschränkungen, die in C.2 Ausstattung aufgeführt sind.

C.2 Ausstattung

Investitionen und Sachgüter, die zur allgemeinen Ausstattung dienen, sind nicht förderfähig. Investitionen und Sachgüter, die für die Durchführung der Maßnahme notwendig sind, können bis zu einer Höhe von 5 Prozent der Antragssumme (inklusive Anschaffungskosten) erstattet werden. Bei einem Antrag von 10.000 Euro stehen somit 500 Euro zur Verfügung, bei einem Antrag von 50.000 maximal 2.500 Euro.

Der Wert eines einzelnen Anschaffungsgegenstandes muss kleiner als 800 Euro sein.

Falls Gegenstände, die mit Hilfe von Zuwendungen erworben oder hergestellt werden, während des Bewilligungszeitraums von Ihnen für den Verwendungszweck nicht mehr verwendet oder benötigt werden, setzen Sie sich bitte mit der Uni Würzburg in Verbindung und nach Ihrer Anhörung wird eine Entscheidung über die weitere Verwendung der Gegenstände entschieden.

Nach Ablauf des Bewilligungszeitraums können Sie über die Gegenstände, die mit Hilfe der Zuwendung erworben oder hergestellt werden, frei verfügen.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



D Dienstreisen der Projektmitarbeiter

Die Fahrtkostenerstattung muss nach den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erfolgen. Dies bedeutet, dass einerseits Ausgaben für die Beförderung in der 2. Klasse mit öffentlichen Verkehrsmitteln erstattet werden können, wobei mögliche Ermäßigungen genutzt werden müssen. Der Originalbeleg muss vorliegen. Andererseits können für die An- und Abreise per PKW 0,20 € pro km erstattet werden. Hier gilt eine Obergrenze von 130 € pro Reise. Die Notwendigkeit der Reise muss sich aus der Projektbeschreibung ergeben.

Entstandene Übernachtungskosten für Dienstreisen, z.B. bei Hotelunterbringung, werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Dabei gilt eine Deckelung auf 70,00 Euro pro Nacht ohne Frühstück. Tagespauschalen oder andere Entschädigungen über die Übernachtungskosten und Fahrtkosten sind in dieser Förderung nicht vorgesehen.

Mitte 2022 ist eine Tagung mit Zwischenergebnissen der geförderten Maßnahmen in Würzburg geplant. Für die Teilnahme an der Tagung können Reisekosten veranschlagt werden.

Beschreiben Sie im Ausgabenplan oder diesen ergänzenden Dokumenten die Personenanzahl und die ungefähren Kosten pro Person, aufgeteilt in Reisekosten und Übernachtungskosten. Geben Sie zudem an, welches Verkehrsmittel voraussichtlich genutzt wird.

E Versicherungen

Kinder und Jugendliche, die am Projekt teilnehmen, sollten ausreichend abgesichert sein, da es sich bei den Maßnahmen um außerschulische Aktivitäten handelt. Die Maßnahmen stellen außerschulische Aktivitäten dar. Auch andere Schäden, die während des Projekts entstehen können, sollten angemessen abgesichert sein. Deshalb ist vor Ort zu prüfen, welche Versicherungen bereits dauerhaft durch die Schülerlabore abgeschlossen wurden (z.B. eine Vereinshaftpflicht, die auch Veranstaltungen einschließt). Müssen Versicherungen extra für das Projekt abgeschlossen werden, sind diese nur förderfähig, wenn sie zusätzlich und projektbezogen anfallen, für die Durchführung zwingend notwendig sind und eine wirtschaftliche Lösung darstellen. Über LeLa besteht die Möglichkeit, auf die Bedürfnisse von Schülerlaboren zugeschnittene Versicherungslösungen zu erwerben.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
 für Bildung
 und Forschung



Nicht förderfähige Ausgaben (Beispiele)

- Personalausgaben für hauptamtliches Personal (auch Minijobs, FSJ, BFD), welches nicht im Projekt tätig ist
- Honorare für die Konzepterstellung, Antragstellung und den Verwendungsnachweis des Projektvorhabens (= Vor- und Nachbereitung)
- Giveaways/ Streuartikel/ Geschenke
- Allgemeine Anschaffungen, wie Möbel etc.
- Infrastruktur, wie Büro- und Betriebskosten
- Verwaltungspauschalen

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Aktivitäten- und Ausgabenplan 2022 (Vorlage)

Übersicht der geplanten Maßnahmen

Lfd. Nr.	Maßnahme	Zeitraum der Maßnahme	Anzahl TN

Position	Bezeichnung der Ausgabe	2021	2022	Gesamt- ausgaben
A	Personalausgaben			
A.1	Entgelte			
A.2	Hilfskräfte			
A.3	Ehrenamtliche Mitarbeiter			
B	Sachausgaben			
B.1	Honorarkräfte			
B.2	Verbrauchsmaterialien			
B.3	Reinigung von Schutzkleidung			
B.4	Verpflegung der Teilnehmer			
B.5	Beförderung der Teilnehmer			
C	Investitionen			
C.1	Software, Lizenzen			
C.2	Ausstattung			
D	Dienstreisen der Projektmitarbeiter			
E	Versicherungen			
	Summe			

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Mittelanforderung

Ist ein Förderantrag genehmigt, so wird ein Weiterleitungsvertrag zwischen der Universität Würzburg und dem/der Antragssteller/in aufgesetzt. Der Weiterleitungsvertrag beinhaltet die wesentlichen Eckpunkte der Förderungen, wie beispielsweise die Fördersumme, Förderbeginn und wichtige Rahmenregelungen zur Absicherung beider Seiten. Der Weiterleitungsvertrag wird von der Universität Würzburg vorbereitet. Erst mit der Unterzeichnung des Weiterleitungsvertrages gilt der Förderantrag als genehmigt und das Projekt darf gestartet werden.

Vorbehaltlich der Unterzeichnung kann das Projekt mit dem Tag der Bewilligung, frühestens jedoch mit Beginn der im Weiterleitungsvertrag festgehaltenen Laufzeit, starten. Ausgaben können erst ab diesem Zeitpunkt abgerechnet werden.

Ergeben sich im Verlauf Abweichungen von der Projektbeschreibung im Antrag (z.B. wesentlich weniger oder mehr Teilnehmende als erwartet, Verschiebung der Projekttage) ist die Universität Würzburg umgehend zu informieren und zu klären, ob ein Änderungsantrag notwendig ist.

Während der Laufzeit werden die bewilligten Mittel per Zahlungsanforderung (ZA) abgerufen und ausgezahlt. Dies erfolgt mit einem Formular (wird noch erstellt). Eine ZA kann immer zum 10. eines Monats für den Folgemonat eingereicht werden. Die Auszahlung der Mittel erfolgt dabei alle drei Monate. Die Auszahlung der beantragten Mittel erfolgt in der Regel binnen drei Wochen.

Grundsätzlich ist zur Anforderung von Geldern eine Mittelanforderung notwendig (Formular wird von der Universität Würzburg auf www.ease-corona.de bereitgestellt). Bei Anträgen, die für das Jahr 2021 Maßnahmen enthalten, erfolgt die erste Auszahlung nach Vertragsabschluss ohne eine zusätzliche ZA basierend auf dem genehmigten Ausgabenplan, welcher Vertragsbestandteil ist.

Die ausgezahlten Mittel müssen spätestens nach drei Monaten nach Zahlungseingang ausgegeben sein, ansonsten würden Zinsen fällig werden. Nicht benötigte Mittel können mit nachfolgenden Zahlungsanforderungen verrechnet werden. Zu viel erstattete Mittel sind nach Abschluss des Projektes zurückzuzahlen. Dabei ist zu beachten, dass die ursprünglichen Werte aus dem Kostenplan eine Orientierung darstellen, die je nach Bedarf im Projektverlauf zwar angepasst, aber dennoch begründet werden müssen. Eine möglichst sorgfältige Kostenplanung ist daher angeraten. Zur Vermeidung von Zinsansprüchen können erhaltene Mittel, welche absehbar nicht benötigt werden, zurückgezahlt werden. Bitte wenden Sie sich in einem solchen Fall an die Uni Würzburg.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Lernort Labor
Bundesverband
der Schülerlabore

Berichte und Mittelnachweise

Generelle Nachweispflicht

Nur tatsächlich entstandene Ausgaben, deren Bezug zum Projekt eindeutig nachweisbar ist, können abgerechnet werden. Entsprechende Belege (Quittungen, Rechnungen mit Zahlungsbelegen) müssen vorgelegt werden können, Pauschalbeträge und Eigenbelege sind nicht zulässig. Einzige Ausnahme bildet hier die Verpflegungspauschale, bei der als Nachweis die Unterschriften auf der Teilnehmerliste gelten.

Alle Rechnungen müssen auf den Antragsteller (Schülerlabor oder Netzwerkkoordination) ausgestellt sein und direkt von diesem beglichen werden.

Teilnehmerlisten stellen eine Basis für eine Reihe von Ausgaben dar. Es ist daher zwingend bei jeder Maßnahme eine Teilnehmerliste mit Unterschriften (oder vergleichbarer Nachweis bei digitalen Formaten) zu führen. Aus der Unterschriftenliste müssen das Datum, die Dauer der Veranstaltung, die Teilnehmer*innen und die ehrenamtlichen Kräfte hervorgehen. Die Unterschriften sind von den Teilnehmer*innen eigenhändig vorzunehmen.

Beim Einsatz der Verpflegungspauschale dient die Teilnehmerliste als Nachweis, einzelne Belege müssen nicht eingereicht werden. Die Differenz aus der geplanten Teilnehmerzahl und der tatsächlichen Teilnehmerzahl wird bei der Mittelanforderung und bei der Endabrechnung erfasst und ausgeglichen.

Verschiebungen von bis zu 10% zwischen den einzelnen Positionen der Kostenplan innerhalb eines Antrages sind möglich, solange die Ausgaben die bewilligte Gesamtsumme nicht überschreiten. Beim Verwendungsnachweis sind die Verschiebungen zu erläutern. Größere Verschiebungen sind mit der Universität Würzburg abzuklären und es muss festgestellt werden, ob ein Änderungsantrag notwendig ist.

Sämtliche Belege müssen im Original gesammelt und aufbewahrt werden. Dazu gehören unter anderem:

- Rechnungen plus Zahlungsbelege (Kontoauszüge oder ähnliches),
- Vergabeunterlagen
- Quittungen,
- Stundenachweise für Honorarkräfte, Hilfskräfte und Mitarbeitern mit Aufstockungsverträgen,
- Teilnahmeliste(n)

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Für die ZA sowie zur Erstellung des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises muss parallel eine Belegliste entsprechend der Vorlage geführt werden.

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis muss spätestens acht Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums eingereicht werden. Er besteht aus:

- Formular Verwendungsnachweis,
- Belegliste,
- Belege im Original,
- Teilnahmeliste/n im Original,
- Sachbericht

Zwischennachweis

Bei Anträgen, die Ausgaben sowohl in 2021 als auch in 2022 vorsehen und somit einen Jahreswechsel beinhalten, muss vier Wochen nach Jahreswechsel ein Zwischennachweis eingereicht werden. Der Zwischennachweis muss enthalten:

- Formular zum Zwischennachweis
- Belegliste
(ohne Belege. Diese werden erst beim Verwendungsnachweis benötigt)

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

