

## **Administrative Hinweise für die Projektdurchführung**

Mit diesem Dokument möchten wir auf einige Stolpersteine bei der Durchführung von Maßnahmen in dieser Förderung hinweisen, die sich bei Nichtbeachtung als Stolpersteine im Projektabschluss herausstellen können. Der Fokus liegt bei auf Regelungen, deren Umsetzung jetzt relevant ist, leicht vergessen wird und nachträglich nur schwer korrigierbar sind. Die Bestimmungen aus dem Weiterleitungsvertrag, individuelle Absprachen mit dem Projektteam und dem Hinweisdokument gelten weiterhin. Zudem stellen die hier aufgeführten Inhalte keine rechtliche oder datenschutzrechtliche Beratung dar. Wenn Sie bei einigen Punkten unsicher sind, kontaktieren Sie uns gerne ([ease-corona@uni-wuerzburg.de](mailto:ease-corona@uni-wuerzburg.de)). Jeder Antrag ist anders, weswegen wir gerne mögliche Fragen mit Ihnen besprechen und gemeinsam eine Lösung erarbeiten.

### **Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten**

Grundsätzlich müssen Erziehungsberechtigte von Kindern eine Einverständniserklärung zur berechtigten Teilnahme an Ihren Kursen unterzeichnen. Diese Einverständniserklärungen sind Teil des Verwendungsnachweises Ihrer Förderung und sind im Original mit abzugeben.

### **Einwilligung in die Erhebung personenbezogener Daten**

Neben den Einverständniserklärungen zählen auch die Teilnehmerlisten/Unterschriftenlisten der einzelnen Veranstaltungen im Original zu den Unterlagen im Verwendungsnachweis. Neben der Einverständniserklärung ist daher auch eine Einwilligung notwendig, die personenbezogenen Daten der Teilnehmer auf den Teilnehmerlisten an die Universität Würzburg und das BMBF im Rahmen dieses Projektes weitergeleitet werden.

Der Text für die Einwilligung könnte beispielsweise so lauten:

Hiermit erkläre ich mein Einverständnis, dass die personenbezogenen Daten meines Kindes an die Universität Würzburg und das Bundesministerium für Bildung und Forschung zu Zwecken der Beantragung und Prüfung von Fördermitteln weitergegeben werden. (Datum und Unterschrift)

### **Teilnehmerlisten**

#### **A) analoge Veranstaltungen**

Zum Nachweis sind für alle Veranstaltungen Teilnehmerlisten zu führen. Für jede Veranstaltung ist eine eigene Teilnehmerliste zu führen. Es reicht nicht aus, dass einmal für den gesamten Kurs unterschrieben wird. Gerne können Sie die Vorlage der Teilnehmerliste auf unserer Website verwenden. Falls Sie eine eigene Teilnehmerliste erstellen, stellen Sie bitte sicher, dass folgende Angaben auf der Liste enthalten sind:

- Vorhabenummer (ID + Akronym)
- Name des Angebots (wie im Angebotsplan angegeben)
- Datum und Uhrzeit
- Name und Vorname der Teilnehmer
- Name und Vorname der Betreuungspersonen
- Unterschrift der jeweiligen Teilnehmer und Betreuungspersonen
- Die Unterschrift der teilnehmenden Personen muss zwingend handschriftlich erfolgen.

Es kann Teilnehmergruppen geben, bei denen es notwendig ist, dass die Betreuungsperson die Anwesenheit erfasst, anstatt einzelner Teilnehmerunterschriften. Dies kann beispielsweise bei sehr jungen Kindern oder in sonderpädagogischen Angeboten der Fall sein. Dies ist jedoch immer im Vorfeld mit der Universität Würzburg abzustimmen und als Einzelfall zu beschließen. Bitte melden Sie sich rechtzeitig vor Durchführung der Veranstaltung, um die Sachlage zu besprechen.

### **B) digitale Veranstaltungen**

Für die Dokumentation der Anwesenheit bei digitalen Veranstaltungen ist eine Übersicht zu führen, die für alle digitale Veranstaltungen erfasst, welche Teilnehmer je Veranstaltung teilnehmen sollten und wie viele und welche Teilnehmer tatsächlich teilgenommen haben. Als Belege dienen dafür die Anmelde-liste (für das Angebot insgesamt oder veranstaltungsgenau) und die entsprechenden Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten. Bitte beachten Sie, dass bei Online-Veranstaltungen auch eine Einwilligung der Eltern zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten eingeholt werden muss. Diese gesonderte Einwilligung ist grundsätzlich bei Kindern erforderlich, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Bitte beachten Sie die für Sie geltenden Gesetze und Bestimmungen (wie zum Beispiel Landesschulgesetze) und prüfen Sie deren Gültigkeit im Einzelfall. So gelten in manchen Landesschulgesetzen (bspw. NRW) neben dem Alter noch andere Bedingungen, die bei der Einwilligung rund um personenbezogene Daten zu beachten sind.

### **Verpflegungspauschale**

Zur Abrechnung der Verpflegungspauschale werden die Teilnehmerlisten herangezogen. Bitte stellen Sie deshalb sicher, dass Ihre Teilnehmerlisten vollständig ausgefüllt sind. Es können nur die tatsächlich anwesenden Teilnehmer/innen berücksichtigt werden.

### **Zahlungsanforderungen**

Zahlungsanforderungen können für bereits entstandene Ausgaben und für anstehende Ausgaben der nächsten drei Monate erstellt werden. Die Mittelanforderung für zukünftige Ausgaben ist dabei lediglich eine Option. Sie können auch lediglich bereits gezahlte Ausgaben geltend machen. Wir schlagen vor, Sie sprechen sich mit Ihrer Buchhaltung oder Drittmittelabteilung ab, welche Variante für Sie am besten funktioniert.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie im Vorfeld beantragte Mittel innerhalb von drei Monaten ausgeben, um Zinsansprüche zu vermeiden. Wir prüfen die Zahlungsströme bei Prüfung der Verwendungsnachweise.

Sonderbedingung für Anträge aus der ersten Antragsrunde (Stichtag 20.9.2021)

Anträge, die Ausgaben aus dem Jahr 2021 beinhalten, müssen die zum Jahr 2021 zählenden, getätigten Ausgaben spätestens im Rahmen des Zwischennachweises geltend machen. Nicht getätigte Ausgaben aus 2021 werden nicht automatisch ins Jahr 2022 übertragen.

### **Pressemitteilungen und Öffentlichkeitsarbeit**

Bitte lassen Sie uns alle Veröffentlichungen zu der Projektförderung zukommen. Wir freuen uns über eine rege Öffentlichkeitsarbeit und möchten diese auf der Seite [ease-corona.de](http://ease-corona.de) auflisten oder auf diese hinweisen, wenn die Pressemitteilung selbst einen geschützten Inhalt darstellt (bei Zeitungsartikeln usw.).

Wenn Sie Pressemitteilungen verfassen bzw. veröffentlichen oder Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit diesem geförderten Projekt betreiben, muss gemäß §13 (1) des Weiterleitungsvertrags in geeigneter Weise auf die Förderung durch das BMBF hingewiesen werden. Zudem ist bei Veröffentlichungen oder Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit das Logo des BMBF mit dem Zusatz „Gefördert vom“ gut sichtbar anzubringen. Im Weiterleitungsvertrag finden Sie auch den Link zum Logo.

### **Erfassung der Arbeitszeiten**

- **Festangestelltes Personal mit Änderungs- oder Aufstockungsverträgen**

Für Personal, welches im Rahmen des Projektes festangestellt ist, muss ein Stundenzettel geführt werden, falls ein Aufstockungsvertrag oder ein Änderungsvertrag geschlossen wurde. Es ist wichtig, dass wir bei der Prüfung der Unterlagen feststellen können, dass die vertraglich vereinbarten Stunden für das Projekt angefallen sind.

Falls Sie einen Aufstockungsvertrag geschlossen haben, muss der Aufstockungsvertrag den Anteil des Beschäftigungsumfanges (in Prozent oder Stunden) enthalten, welcher auf die Förderung entfällt.

GEFÖRDERT VOM

- **Stundenzettel Hilfskräfte**

Jede Hilfskraft-Stelle muss einen Stundenzettel führen, welcher die Aufgaben und die Arbeitszeit im Projekt dokumentiert.

- **Nachweis Arbeitseinsatz ehrenamtliche Mitarbeiter**

Für die Erfassung des Aufwandes für ehrenamtliche Mitarbeiter müssen diese auf einer Teilnehmerliste unterschreiben. Sie können eine Teilnehmerliste für Teilnehmer und Betreuer gemeinsam führen, solange die Rollen klar erkennbar sind. Die Teilnehmerlisten dient dann als Beleg für die gezahlten Ehrenamtszuschüsse.

### **Honorarkräfte**

Bei Beschäftigten auf Honorarbasis, die keine vergleichbaren Aufgaben wie Tarifangestellte durchführen, müssen drei Kosten-/Vergleichsangebote eingeholt werden. Diese müssen schriftlich nachgewiesen werden.

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 (z.B. Vorhabenummer)
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
- Stundensatz und Stundenumfang
- Erklärung, welche Ausgaben mit dem Honorarsatz abgegolten sind (z.B. auch Reisekosten/ Materialaufwand/Vor- und Nachbereitung)
- rechtsverbindliche Unterschrift beider Vertragspartner

### **Belegsammlung**

Damit eine genaue Zuordnung erfolgen kann, muss jeder Beleg mit der Vorhabenummer gekennzeichnet sein. Zudem muss eine Zuordnung zu der entsprechenden Belegliste (Ausgabenposition A1, A2, B1 usw.) erfolgen. Die Vorlage für den späteren Verwendungsnachweis finden Sie unter [www.ease-corona.de/easeCorona-Foerderung](http://www.ease-corona.de/easeCorona-Foerderung).

Bei einer Aufstockung einer Entgeltstelle muss aus den Belegen für die Belegliste deutlich hervorgehen, welcher Betrag des Gehalts auf die Förderung zurückzuführen ist.