

Wichtige Hinweise zur administrativen Betreuung von BioSC-Projekten

1. Rechnungsbearbeitung

Alle Rechnungen zu Sachausgaben, Reisekosten, Investitionen, Fremddienstleistungen etc. müssen eine Angabe zum Projektbezug enthalten. Bei klarem Projektbezug reicht ein Vermerk auf der Rechnung aus. Bei nicht direkt zu erkennenden Projektbezug verwenden Sie bitte ein Beiblatt und heften dieses an die Rechnung an.

2. Fehlzeiten

Für **alle** im Projekt tätigen Mitarbeiter ist eine Fehlzeitenkartei zu führen, in der Sie Urlaub und Krankheit eintragen. Bitte nutzen Sie hierfür das verbindliche **Muster**.

- **Alle** aus dem Projekt finanzierten Mitarbeiter sind vom ersten Tag an
 - in der jeweiligen Personalabteilung arbeitsunfähig/krank zu melden (die Regelungen zur Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen bleiben hiervon unberührt) und
 - in der Fehlzeitenkartei einzutragen
- **Alle** Urlaubstage für **alle** aus dem Projekt finanzierten Mitarbeiter sind vom ersten Tag an in die Fehlzeitenkartei einzutragen
- Sofern Urlaub zwar beantragt, jedoch nicht angetreten wurde, ist die Fehlzeitenkartei umgehend zu korrigieren

Bitte achten Sie darauf, dass der Geldgeber/Projekträger für in der Fehlzeitenkartei eingetragenen Krankheits- und/oder Urlaubstagen grundsätzlich keine in den Stundenzettel eingetragenen Arbeitszeiten anerkennt, sondern dies zunächst als subventionserheblichen Fehleintrag wertet.

3. Stundenzettel

Für **alle im Projekt tätigen Mitarbeiter*innen** sind Stundenzettel über die im Projekt geleistete Arbeitszeit zu führen. Bitte nutzen Sie hierfür das verbindliche **Muster**.

- Die Stundenzettel sind vom Projektmitarbeiter und dem Projektleiter zu unterzeichnen.
- Die Stundenzettel sind vom Projektleiter auf Richtig- und Vollständigkeit zu prüfen.
- Die Tätigkeitsbeschreibungen in den Stundenzetteln sollten nicht zu allgemein gehalten sein und einen Projektbezug erkennen lassen (bspw. ist die Angabe „Büro“ nicht aus-reichend).
- Weiterhin ist darauf zu achten, dass lediglich die Nettoarbeitsstunden (Abzug von Pausenzeiten, etc.) in den Stundenzetteln erfasst werden.
- Tätigkeiten am Wochenende und an Feiertagen sind nicht erstattungsfähig.
- Das Arbeitszeitgesetz (z. B. max. Arbeitszeit von 10 Stunden pro Tag) ist zu beachten.

Hinweis: Das Führen der Stundenzettel im Rahmen des BioSC-Projektes entbindet nicht von den Dokumentationspflichten zum Mindestlohngesetz. Dies kann u. U. bedeuten, dass 2 Stundenzettel parallel geführt werden müssen.

4. Beschaffung/Vergabe

Bei der Vergabe von Aufträgen ist die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) zu beachten. Um die Einhaltung der Vergabevorschriften zu gewährleisten, muss die Vergabe von

Informationsblatt für Projektleitung und Sekretariate

Aufträgen / Beschaffungen **ab einem Auftragswert von 500,00 € netto** über die Beschaffungsstelle (Abteilung 5.3 - Beschaffung) erfolgen.

5. Förderfähigkeit von Ausgaben

- **Auslandsreisen** müssen nicht vorher angezeigt werden
- **Interne Leistungsverrechnungen** (z. B. die Nutzung der Hausdruckerei, Plotaufträge oder der Fahrzeuge der Universität Bonn) sind nicht förderfähig
- **Büromaterial** ist nur in begründeten Ausnahmefällen förderfähig
- **Reparaturkosten und Wartungsarbeiten** werden nur für Geräte die für das Projekt beschafft wurden erstattet. Ansonsten sind diese Kosten nicht zuwendungsfähig
- **Zentrale Chemikalienversorgung Endenich (ZVE):** Bestellungen über die ZVE sind grundsätzlich förderfähig. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass die ZVE i. d. R. eine Servicegebühr von ca. 2 % auf die Bestellungen erhebt. Diese Servicegebühr ist nicht förderfähig.

6. Jährlichkeit der Mittel

Die zur Verfügung stehenden Mittel pro Haushaltsjahr sind grundsätzlich wie beantragt und bewilligt zu verausgaben -> **Auf die Jährlichkeit der Mittel ist zu achten!**

Nur in begründeten Ausnahmefällen kann eine Übertragung in das Folgejahr gewährt werden. Hierzu sind jedoch Abstimmungen zwischen PTJ und MIWF erforderlich.

Rechnungen müssen bis zum 31.12. eines jeden Jahres für das jeweilige Haushaltsjahr verbucht sein. Fällt das „Wertstellungsdatum“ (Datum der Zahlung) ins Folgejahr, kann die Rechnung erst im Folgejahr abgerechnet werden

7. Laufzeitverzögerungen

Ein Antrag auf zuwendungsneutrale Laufzeitverlängerung ist in Ausnahmefällen möglich, sofern erhebliche, nicht aufzufangende Probleme bei der Projektdurchführung aufkommen und das Projektziel gefährdet ist.

8. Mittelabrufe

Mittelabrufe werden von Abteilung 7.2 erstellt. Die von Ihnen benötigten Unterlagen (wie z. B. die Stundenzettel im Original, sowie die Fehlzeitenkarteien für alle abzurechnenden Projektmitarbeiter*innen) werden von Abteilung 7.2 für jeden Mittelabruf separat angefordert. Um die Einhaltung der Fristen zur Vorlage der Mittelabrufe einhalten zu können, werden die Projektleitung bzw. die zuständigen Mitarbeiter*innen gebeten, die von der Abteilung 7.2 angeforderten Unterlagen zeitnah einzureichen.

9. Zwischennachweise/Teilsachberichte

Zwischennachweise werden von der Abteilung 7.2 erstellt.

Für die Teilsachberichte ist die Projektleitung verantwortlich. Die Teilsachberichte werden direkt vom Projektleiter an den Projektträger versandt (**Abgabetermin immer bis zum 28.02. eines Jahres**). Die Abteilung 7.2 erhält eine Mitteilung, wann die Teilsachberichte verschickt wurden.

10. Schlussverwendungsnachweis/Schlussachbericht

Der Schlussverwendungsnachweis wird von der Abteilung 7.2 erstellt.

Für den Schlussachbericht ist die Projektleitung verantwortlich. Hierfür gibt es ein gesondertes Formular, das von der Abteilung 7.2 in elektronischer Form zur Verfügung gestellt wird. Da dieses

Informationsblatt für Projektleitung und Sekretariate

Formular rechtsverbindlich zu unterschreiben ist, muss es der Abteilung 7.2 zur Unterschrift vorgelegt werden. Der eigentliche Schlusssachbericht (Gliederung gem. Formular Schlusssachbericht) ist mit diesem Formular der Abteilung 7.2 vorzulegen und wird von Abteilung 7.2 zusammen mit dem Schlussverwendungsnachweis an den Projektträger versandt.

11. Verwertungsbericht

Die Verwertungsberichte sind von der Projektleitung zu erstellen. Die benötigten Formulare in elektronischer Form werden von der Abteilung 7.2 zur Verfügung gestellt. Die Verwertungsberichte **für Projekte aus der Phase 1** müssen jeweils zum 28.02. vorliegen. Der erste Verwertungsbericht ist am 28.02.2018, der letzte Verwertungsbericht am 28.02.2022 fällig.

Da die Verwertungsberichte rechtsverbindlich zu unterschreiben sind, müssen diese der Abteilung 7.2 zur Unterschrift vorgelegt werden. Um Fristen einhalten zu können, sollten die Verwertungsberichte jeweils zum 31.01. bei der Abteilung 7.2 eingegangen sein.

12. Anschrift Projektträger

Geschäftsstelle BioSC
c/o Forschungszentrum Jülich / IBG-2
52425 Jülich