

## Merkblatt zum NRW-Strategieprojekt BioSC (Stand 07/2019)

### 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 (siehe <https://www.uni-bonn.de/forschung/forschungsdezernat/7.2-finanzen/biosc-projekte>).
- **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 an 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** sind Stundenzettel über die im Projekt geleistete Arbeitszeit zu führen. Bitte nutzen Sie hierfür das verbindliche Muster (siehe <https://www.uni-bonn.de/forschung/forschungsdezernat/7.2-finanzen/biosc-projekte>).
- 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 ausreichend). WICHTIG
- 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 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 Eendenich (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. Ein neues Abrechnungsverfahren für Drittmittelprojekte wird derzeit entwickelt. Sollten Sie Rechnungen von der ZVE inkl. 2 % Servicegebühr erhalten, nehmen Sie Kontakt zur ZVE auf und erbitten Sie eine neue Rechnung ohne Servicegebühr und die Mitsendung der Original-Lieferantenrechnungen.

## 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.

## 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. MITTELABRUF

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

## 9. ZWISCHENNACHWEISE / TEILSACHBERICHTE

- Die Zwischennachweise werden von der Abteilung 7.2 erstellt.
- Für die Teilsachberichte ist der Projektleiter verantwortlich. Die Teilsachberichte werden direkt vom Projektleiter an den Projektträger versandt. Die Abteilung 7.2 erhält eine Mitteilung, wann die Teilsachberichte verschickt wurden. Eine Kopie der Teilsachberichte an die Abt. 7.2 ist nicht erforderlich.
- Folgende Abgabetermine sind zwingend einzuhalten:
  - Zwischenbericht immer bis zum 28.02. eines Jahres

## 10. SCHLUSSVERWENDUNGSNACHWEIS / SCHLUSSSACHBERICHT

- Der Schlussverwendungsnachweis wird von der Abt. 7.2 erstellt.
- Für den Schlussbericht ist der Projektleiter verantwortlich. Hierfür gibt es ein gesondertes Formular, das von der Abt. 7.2 in elektronischer Form zur Verfügung gestellt wird. Da dieses Formular rechtsverbindlich zu unterschreiben ist, muss es der Abt. 7.2 zur Unterschrift vorgelegt werden. Der eigentliche Schlussbericht (Gliederung gem. Formular Schlussbericht) ist mit diesem Formular der Abt. 7.2 vorzulegen und wird zusammen mit dem Schlussverwendungsnachweis von der Abt. 7.2 an den Projektträger versandt.

## 11. VERWERTUNGSBERICHT

- Die Verwertungsberichte sind vom Projektleiter zu erstellen.
- Die benötigten Formulare in elektronischer Form werden Ihnen von der Abt. 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 Abt. 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.

Es ist davon auszugehen, dass sich im Laufe des Projektes einige Änderungen / Anpassungen an einzureichende Unterlagen oder Fristen ergeben werden. Daher wird es ggf. Aktualisierungen zu diesem Merkblatt geben, die per E-Mail versandt werden, aber auch im Intranet der Abteilung 7.2 herunter geladen werden können.

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Wallraf (Tel.: 0228 73 2962, E-Mail: wallraf@verwaltung.uni-bonn.de) von der Abteilung 7.2 gerne zur Verfügung.

### **Anschrift Projektträger:**

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