

Deutsche Krebshilfe

Formulare & Merkblätter

<https://www.krebshilfe.de/forschen/formulare-merkblaetter/>

Allgemeines und Fördervoraussetzungen

- bei den Mitteln handelt es sich ausschließlich um Spenden – erfordert sorgfältigen, effizienten Mitteleinsatz
- der Empfänger muss in der Lage sein, die zweckentsprechende Verwendung der Mittel nachzuweisen
- Bewilligungsempfänger verpflichtet sich, bei geeigneten Gelegenheiten mündlich und schriftlich auf die Förderung durch die Deutsche Krebshilfe hinzuweisen

1. Durchführung des Vorhabens

- das Projekt beginnt in der Regel Einstellung des ersten Projektmitarbeiters
- mit Projekt muss innerhalb von sechs Monaten nach Erhalt des Bewilligungsbescheides begonnen werden
- die Personalstruktur wird durch regelmäßig zu aktualisierende Stellenbesetzungspläne nachgewiesen
- vor dem ersten Mittelabruf müssen folgende Unterlagen vorgelegt werden:
 - Einverständniserklärung
 - laienverständliche Projektdarstellung (ca. eine DIN A4-Seite, zuständig Projektleiter)
 - Stellenbesetzungsplan
 - gegebenenfalls Erfüllung der im Bewilligungsbescheid genannten Auflagen

2. Finanzierung des Vorhabens

- Einsparungen bei einer Mittelposition können zur Verstärkung einer anderen Mittelposition herangezogen werden (Umwidmung), aber die Mittelumwidmung ist immer kostenneutral durchzuführen
Leitfaden Mittelumwidmung - https://www.krebshilfe.de/fileadmin/Downloads/PDFs/Foerderung/Projektverwaltung/Leitfaden_Mittelumwidmungen_201804.docx
Formular Mittelumwidmung - https://www.krebshilfe.de/fileadmin/Downloads/PDFs/Foerderung/Projektverwaltung/Tabelle_Mittelumwidmung_bis_50_.docx

- Sollten bewilligte Personalmittel nicht ausreichen, um die Stellen bis zum Ende der bewilligten Förderdauer finanzieren zu können, ist eine Überschreitung des je Personalstelle bewilligten Betrages um bis zu fünf Prozent zulässig. Die über den bewilligten Betrag hinausgehenden Kosten (in Ausnahmefällen auch > 5 %) werden nach Vorlage des Schlussverwendungsnachweises ebenfalls übernommen. Die Überschreitung der Personalmittel ist jedoch unmittelbar nach Eintreten der Deutschen Krebshilfe mitzuteilen. Deshalb **Vorsicht bei Verlängerungen!** Bei Überschreitung der Personalmittel ist keine Verlängerung des Projektes mehr möglich, da die Personalmehrkosten sonst nicht von der Krebshilfe finanziert werden.
- **Besonderheit Doktorandenstellen**
 - Personalmittel für Doktorandenstellen können weder umgewidmet noch aufgestockt werden, evtl. Mehrkosten von Doktoranden können nicht durch Einsparungen bei anderen Personalstellen oder Sachkosten ausgeglichen werden
 - nicht verbrauchte bzw. nicht benötigte Personalmittel der Doktorandenstelle sind zurück zu überweisen
- **Sachausgaben**
 - Reisekosten werden nur ausnahmsweise finanziert
 - grundsätzlich keine Finanzierung von Grundausstattung (Computer etc.)

3. Erworbene und hergestellte Gegenstände

- Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln
- der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände zu inventarisieren, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt

4. Zahlungen

- im Regelfall werden die Mittel vierteljährlich im Wege des Abrufverfahrens bereitgestellt

5. Nachweis und Prüfung der Verwendung

- ein Jahresverwendungsnachweis ist jährlich zum 31.03. des Folgejahres zu erstellen
- die Verwendung der gesamten Zuwendung ist innerhalb von drei Monaten nach Projektende nachzuweisen (Schlussverwendungsnachweis)

- der Schlussverwendungsnachweis besteht aus einem **Abschlussbericht** und einem **zahlenmäßigen** Nachweis inkl. Buchungslisten
- **Abschlussbericht**
 - https://www.krebshilfe.de/fileadmin/Downloads/PDFs/Foerderung/Projektverwaltung/F%C3%B6rderprojekte_Projekt-Abschlussbericht.pdf
 - maximal elf Seiten in dreifacher Ausfertigung
- **zahlenmäßiger Nachweis**
 - der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben enthalten
 - dem Nachweis ist eine Buchungsliste beizufügen

Für die administrative Abwicklung Ihrer Projekte stehen wir Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.
Sollten Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte an drittmittel@medizin.uni-halle.de.