

Use Case: Fördermittelmanagement FMM

1. Deckblatt/Aktendeckel (ähnlich Übergabeblatt)
 - 1.1. Förderkennzeichen (FKZ)
 - 1.2. Förderung: Antrag auf Zuwendungen auf Ausgabenbasis/Kostenbasis (AZA/AZK) und Förderquote mit 90%/100%
 - 1.3. Sachbearbeiter intern: wissenschaftlich/kaufmännisch
 - 1.4. Projektname
 - 1.5. Zuwendungsempfänger (ZE)/Projektleiter
 - 1.6. Gesamtbudget/Jahresbudgets
 - 1.7. Laufzeit und Laufzeitänderungen
 - 1.8. Nächster Nachweis (Zwischennachweis (ZN), rechnerischer ZN (RZN), Verwendungsnachweis (VN))
 - 1.9. Aktenzeichen bei Rechtsabteilung
 - 1.10. Projektstatus: in Vorbereitung, eingereicht, in Prüfung, Förderzusage, finale Dokumente
 - 1.11. Vertrag (Status verschickt/unterschrieben), Nachträge bei Verlängerungen (Status verschickt/unterschrieben)
2. Relevante Dokumente sollen in Ordnerstruktur sortiert werden
 - 2.1. Obligatorische Ordnerstruktur:
 - 2.1.1. Antrag: wissenschaftliche Vorhabenbeschreibung, Projektkalkulation, Formulare
 - 2.1.2. Nachweise: ZN/RZN/VN, eingereichte Unterlagen Zuwendungsempfänger, Prüfdokumente, Belege, Ergebnisschreiben an Zuwendungsempfänger (ZE)
 - 2.1.3. Projektänderungen: Anzeigen, Umwidmungen, eingereichte Unterlagen ZE, Prüfdokumente, Belege, Ergebnisschreiben an ZE
 - 2.1.4. Weiterleitungen: eingereichte Zahlungsanforderungen, bearbeitete Dokumente für Auszahlungen
 - 2.1.5. Zuwendungsvertrag/Nachträge zum Zuwendungsvertrag
3. DSGVO beachten: z.B. Abspeicherung von personenbezogenen Daten von Mitarbeitern bei ZE, welche für Projektabwicklung notwendig sind (Name, Titel, Arbeitgeber, tarifliche Eingruppierung, abgerechnete Personalausgaben, Mutterschutz, Elternzeit, etc.)
4. Zeitleiste
 - 4.1. Fristen für Berichte, Projektlaufzeit, Nachweise, Zahlungsanforderungen
 - 4.2. Laufzeiten Zuwendungsvertrag und Nachträge zum Zuwendungsvertrag, gemeinsam mit RA
5. Berichtswesen vorbereiten – Erfassung relevanter Abfragen für Geldgeber (*Rest in Klammern und ausformulieren*)