

## FAQ für Preisträger\*innen

Liebe Gewinnerinnen und Gewinner,

wir freuen uns, Ihr innovatives Lern-Lehrprojekt im Rahmen des Innovationsfonds zu fördern und damit einen Beitrag zur Erprobung neuer Ansätze und im besten Falle zur Integration in die Curricula zu leisten. Damit Sie Ihr Vorhaben möglichst reibungslos realisieren können, haben wir hier die wichtigsten Informationen zum gelungenen Start zusammengestellt.

### Verwendung und Abrechnung der Ausgaben

#### An wen wende ich mich bei Fragen zur Abrechnung?

Frau Lehmann ist Ihre erste Ansprechpartnerin.

Sonja Lehmann (Dipl.-Päd.), Tel. 09561 317-573, Raum 9-011, [innovationsfonds@hs-coburg.de](mailto:innovationsfonds@hs-coburg.de)

Bitte reichen Sie alle Anträge, Rechnungen, Bestellungen etc. im Postfach bei *Frau Sonja Lehmann, Innovationsfonds* ein. Von ihr werden die Genehmigungen der Kostenstellenverantwortlichen eingeholt und die Unterlagen an die entsprechenden Abteilungen weitergegeben.

#### Wofür kann ich die Fördermittel verwenden?

Die Mittel sind zweckgebunden, d.h. sie dürfen nur für Ausgaben zur Umsetzung Ihres mit dem Antrag eingereichten Kostenplans verwendet werden.

Erstattungsfähig sind Sachkosten (Material-, Fahrt- und Reisekosten sowie spezielle Software und Lehrmittel) sowie Personalkosten (Lehraufträge, Hilfskraftgelder), Dienstleistungen (Honorare für Vorträge oder Beratungen).

Nicht genehmigungsfähig sind Bewirtungskosten, Lebensmittel und Getränke, Geschenke sowie Dienstleistungen von bzw. Verträge mit Hochschulbeschäftigten.

#### Kann ich meine Kostenpunkte im Projektverlauf noch ändern?

Grundsätzlich ist der mit dem Antrag eingereichte Kostenplan für die Abrechnung bindend. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist in Absprache mit Frau Lehmann und der Kostenstellenverantwortlichen eine Aktualisierung möglich. Bitte beachten Sie, dass geänderte Ausgaben ohne diese Absprachen nicht erstattet werden können.

### Sachmittel

#### Wie rechne ich ab?

- Für Anschaffungen oder Aufträge mit Wert ab 150,- Euro netto muss vorab das Formular „Bestellungen“ ausgefüllt werden. (Gilt für Deutschland und EU-Länder).
- Für Anschaffungen oder Aufträge mit Wert ab 1.000,- Euro netto müssen vorab drei Vergleichsangebote vorgelegt werden.

Alle Ausgaben müssen durch entsprechende Belege (Rechnungen, Fahrkarten etc.) nachgewiesen werden. Dies sind die allgemeinen Haushaltsbestimmungen der Hochschule.

Wenn Sie weniger Ausgaben haben als beantragt, bleibt das Restgeld im Fonds und wird in der nächsten Runde neu vergeben.

### Darf ich im Nicht-EU-Ausland bestellen?

Dies ist **nicht sinnvoll**. Bitte achten Sie besonders bei Online-Bestellungen z.B. Amazon darauf, dass Sie nicht versehentlich aus diesen Ländern bestellen. Denn daraus entsteht für Sie ein erheblicher Mehraufwand: Sie müssen immer vorab drei Vergleichsangebote vorgelegen und die Ware verzollen. Telefonisch beraten Sie hierzu Frau Julia Köhler / Julia Scholz von der Haushaltsstelle (Abteilung 1).

### Kann ich Anschaffungen privat auslegen?

Ja, kleine Anschaffungen können Sie selbst tätigen. Hierfür füllen Sie das *Formular „Erstattung private Auslage“* aus und fügen die entsprechenden Belege im Original bei (Kassenzettel u.a.). Haben Sie den Gegenstand per Kreditkarte bezahlt, fügen Sie einen Kontoauszug bei, auf dem Ihr Name sowie der Betrag ausgewiesen ist.

### Können auch Studierende für das Projekt einkaufen?

In der Regel nicht, denn wir möchten vermeiden, dass von Studierenden getätigten Auslagen wegen Nichteinhaltung von Haushaltsvorgaben nicht erstattet werden können.  
Bitte übernehmen Sie als Projektverantwortliche\*r daher den Einkauf von Material.

Wenn Sie Einkäufe an Studierende delegieren, sind Sie für deren Briefing verantwortlich!

### Wer muss Abrechnungen unterschreiben?

Nur Sie als Preisträger\*in dürfen Formulare und Rechnungen unterschreiben, bei studentischen Projekten der im Antrag genannte Mentor bzw. die genannte Mentorin. Bitte unterschreiben Sie bei „rechnerisch richtig“ (links unten) und notieren Sie handschriftlich „Innovationsfonds“ sowie den „Projekttitle“ darauf, damit wir Ihre Abrechnung zuordnen können.

### Wie kann ich auf Rechnung abrechnen?

Für Dienstleistungen und größere Anschaffungen lassen Sie sich vom Anbieter/ Verkäufer eine Rechnung ausstellen. Die einzig mögliche Bezahlart ist per Überweisung. Eine Vorauszahlung seitens der Hochschule ist nicht möglich.

Achten Sie unbedingt auf die **korrekte Rechnungsadresse**. Die Lieferadresse kann davon abweichen.

Hochschule Coburg  
„Der Coburger Weg“  
Friedrich-Streib-Straße 2  
96450 Coburg

## Personalmittel

### Wie kann ich Hilfskräfte und Tutoren beschäftigen?

Den vorausgefüllten Antrag für Hilfskräfte, Tutor\*innen erhalten Sie von Frau Sonja Lehmann mit der Genehmigung Ihres Antrags per Email. Reichen Sie diesen ergänzt bei ihr im Postfach ein und legen Sie die von den Studierenden ausgefüllten Anlagen vollständig bei.

Die Personalstelle benötigt mindestens 14 Tage Vorlaufzeit vor dem Beschäftigungsbeginn.

### Wie kann ich eine\*n Lehrbeauftragte\*n beschäftigen?

Bitte wenden Sie sich telefonisch an Frau Sonja Lehmann.

## Begleitung und Projektdokumentation

### Wie wird mein Projekt begleitet?

Projekte mit einer Förderhöhe ab 1.000 Euro begleiten wir mit einem Zwischengespräch zu konzeptionellen und organisatorischen Fragen zu Beginn der Förderlaufzeit. Ein Abschlussgespräch ist nur dann nötig, wenn noch Fragen für die Dokumentation offengeblieben sind.

### Wird mein Projekt veröffentlicht?

Ja, wir veröffentlichen alle Projekte mit einem 2-seitigen Steckbrief auf der Website des Innovationsfonds, um dies für die Science Community und den Fördergeber zu dokumentieren. Dieser enthält eine Kurzbeschreibung, Projektergebnisse, Bildmaterial und Ihre Kontaktdaten. Wir bieten an, dieses Dokumentationstool bereits während der Projektlaufzeit zu füllen. Sie ergänzen nur noch die Ergebnisse sowie Ihre Einschätzung zu Verstetigungs- und Transfermöglichkeiten zum geförderten Format z.B. forschungsorientiertes Lernen, digitale Lehre. Für interne Rückmeldungen nutzen Sie bitte eine dritte Seite.

### Was muss ich bei Foto- und Filmaufnahmen berücksichtigen?

Bitte erstellen Sie während der Förderung 2-3 aussagekräftige Fotos in höchstmöglicher Auflösung (mind. 300 dpi). Diese nutzen wir für den Webauftritt und das Marketing des Coburger Weges. Den Auftrag können Sie auch an Studierende delegieren.

Zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte ist es zwingend erforderlich, dass die abgebildeten Personen vorab ihre Bildrechte an die Hochschule abgegeben haben. Für die Einholung der Bildrechte sind ausschließlich Sie als Projektverantwortliche\*r zuständig.

## Presse und Marketing

### Kann ich bzw. können meine Studierenden selbst Werbematerialien gestalten?

Unter Anleitung des CoW-Marketing ist das möglich. Wir stellen dadurch sicher, dass die Informations- und Werbematerialien z.B. Poster, Flyer, Presseberichte, Social Media-Marketing oder wissenschaftliche Veröffentlichungen allen Vorgaben der Hochschule Coburg und des BMBF entsprechen, denn nur dann ist die Erstattung von Druckkosten durch den Innovationsfonds möglich.

Vereinbaren Sie bitte rechtzeitig einen Termin mit dem CoW-Marketing und bringen Sie Ihren Entwurf mit.

### An wen wende ich mich für die Pressearbeit?

CoW-Marketing  
Mario Pfeuffer, Tel. 09561 317-587  
Franziska Koch, Tel. 09561 317-783  
Email: [cow-marketing@hs-coburg.de](mailto:cow-marketing@hs-coburg.de).

Das CoW-Marketing sichert ab, dass gestalterische Vorgaben (bspw. Logos), Urheberrecht eingehalten werden. Haben Sie oder die Studierenden das finale Dokument freigegeben, brauchen Sie sich um den eigentlichen Druck nicht mehr zu kümmern. Das CoW-Marketing übernimmt den Druckauftrag und gibt die Rechnung an den Innovationsfonds weiter.

### Gibt es bereits Layoutvorlagen, an die ich mich halten kann?

Ja. Layoutvorlagen für Flyer und Plakate finden Sie in unserem Moodle-Kurs:  
[„Innovationsplattform Lehre im Coburger Weg“](#)

Sie enthalten bereits die vorgegebenen Logos und bieten Platz für Ihre Bilder und Texte.

Bitte beachten Sie dabei das Urheberrecht! Verwenden Sie nur Abbildungen, Schriften, Logos etc., für die Sie eine Lizenz besitzen. Das CoW-Marketing fragt bei der Abnahme der Dokumente danach - die Lizenzen sind dabei nachzuweisen.

Zuletzt bleibt uns nur, Ihnen viel Freude und gutes Gelingen zu wünschen. Und wenn nicht alles perfekt gelingen sollte, trösten Sie sich mit den Worten von Woody Allen:

*„If you're not failing every now and again,  
it's a sign you're not doing anything very innovative.“*

## Checkliste

### Projektdurchführung

An Innovationsfonds - Frau Sonja Lehmann [innovationsfonds@hs-coburg.de](mailto:innovationsfonds@hs-coburg.de) senden:

- bei Sachmitteln (Rechnungen, Dienstleistungen, private Auslagen) mit Wert über 150,- Euro netto Bestellung ausfüllen
- für Anschaffungen oder Aufträge mit Wert über 1.000,- Euro netto drei Angebote einholen
- bei Personalmitteln (Hilfskräfte, Tutoren, Lehrbeauftragte) entsprechendes Formular einreichen, Angaben für Antrag vorab abstimmen
- aussagekräftiges Bildmaterial sammeln (Menschen in Aktion) und Einverständnis für die Nutzung des Bildmaterials bei abgebildeten Personen einholen

An CoW-Marketing [cow-marketing@hs-coburg.de](mailto:cow-marketing@hs-coburg.de) senden:

- Entwürfe für Drucksachen (Plakate, Flyer, Broschüren etc.)
- Veranstaltungshinweise, Newsbeiträge, Pressemitteilungen für die Website vorab mitteilen

### Projektabschluss

- Steckbrief für die Website des Innovationsfonds mit Bildmaterial ergänzen und freigeben