

Leitfaden MiA-Kursdurchführung

1. Bei Start der Kursdurchführung

- Am **1. oder 2. Kurstag** senden Sie uns die **Kursanfangsmeldung (Anlage 6)** als Excel-Datei und die Kopie der **Teilnehmerinnenliste (Anlage 5)** mit mindestens **10 gemeldeten teilnahmeberechtigten Frauen** per Mail zu.

Frauen, die nicht zu den Zielgruppen gehören, da sie beispielsweise die zulässige Zahl der MiA-Kurse überschritten haben, können trotzdem als Gästhörerinnen teilnehmen. In diesem Fall sollten sie in der Teilnehmerinnenliste mit "G" gekennzeichnet werden.

Die Zentralstelle MiA-Kurse wird Ihnen eine Bestätigung der KAM und die Kursnummer mitteilen, damit Sie künftig diese Nummer in allen Unterlagen, die den Kurs betreffen, verwenden.

2. Nach Beendigung der Kursdurchführung

Nach Kursbeendigung **unterjährig**, jedoch **spätestens nach 6 Wochen**, senden Sie uns den **Verwendungsnachweis (Anlage 7)** per Post zu. Achtung: Bei Kursen, die erst *Ende Dezember* beendet werden, gilt die 6-Wochen-Frist *nicht*. Der letzte Verwendungsnachweis muss der Zentralstelle am **07.01.2027** postalisch vorliegen.

Bitte lassen Sie uns pro Kurs einen Verwendungsnachweis zukommen. Der Verwendungsnachweis besteht aus dem **Sachbericht**, der **Verwendungsbestätigung** und der entsprechenden **Original-Teilnehmerinnenliste**. Beim kombinierten Kurs und beim virtuellen Klassenzimmer fügen Sie zusätzlich als Nachweis **Screenshots der Online-Veranstaltungen** hinzu, aus dem Datum und Uhrzeit der Anfertigung eindeutig hervorgehen müssen. **Der Screenshot ersetzt die Unterschrift der TN und erfolgt stets am ersten Tag, wenn die jeweilige TN zum ersten Mal im Kurs erscheint.** Es sollte erkennbar sein, dass alle Teilnehmerinnen online aktiv sind. Videos können ausgeschaltet werden, es ist ausreichend, jedoch unbedingt nötig, dass die **korrekten Namen der Teilnehmerinnen** erkennbar sind.

Dem Verwendungsnachweis des letzten im Förderjahr durchgeführten Kurses ist die **Jahresstatistik** beizufügen. Es empfiehlt sich, das Formular Auswertungshilfe (enthalten in der Excel-Datei Verwendungsnachweis) während des Förderjahres zu führen. **Bitte schicken Sie uns die Unterlagen per Post mit den Originalunterschriften und Stempel.**

3. Auszahlung der Fördermittel

Die Kursmittel werden nach Beendigung des Kurses und nach Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises von der Zentralstelle VIJ an die Kursträger unverzüglich überwiesen.