

Förderungsgrundsätze für Zuwendungen

Leitfaden

Stand: 07/2018

1

Gliederung:	Seite
Einleitung.....	3
A. Fördergrundsätze.....	4
1. Rechtlicher Rahmen der Förderung.....	4
2. Grundsätze.....	4
B. Antragstellung.....	5
Planung der Ausgaben/Einnahmen.....	6
Ausgaben.....	6
Finanzierung.....	6
Personalausgaben.....	8
Sachausgaben.....	10
3. Weiterleitung an Dritte.....	12
4. Abgrenzung Auftrag/Vergabe.....	13
C. Auszahlungsverfahren, Belegführung und VN.....	14
5. Allgemeines zu Mitteilungspflichten.....	14
Belegführung.....	15
Ausgaben Dritter (Weiterleitung).....	16
Verwendungsnachweis (VN).....	16
Datenschutz.....	17
Insolvenzverfahren.....	17
Prüfungen.....	17
Belegaufbewahrung.....	17
Widerruf der Zuwendung.....	18
Änderungsanträge.....	18
Projektpersonal.....	18
Projekteinnahmen.....	19
Publizität.....	19

Präambel:

Die Fördergrundsätze sollen die einheitliche Umsetzung und Transparenz für Förderprogramme gewährleisten.

Sie sollen die Zuwendungsempfänger über den ganzen Prozess von der Antragstellung, über die Bewilligung und die Abrechnung bis zum abschließenden Verwendungsnachweis begleiten und allgemein geltende Regelungen von Ausgaben konkretisieren.

In Zuwendungsbescheiden werden regelmäßig die Fördergrundsätze in der jeweils gültigen Fassung für anwendbar erklärt. Die jeweils gültige Fassung ist die Fassung, die zum Zeitpunkt der Bescheiderteilung gültig war.

Die vorliegende Version **gilt ab Juli 2018** für Neubewilligungen und Änderungsbescheide.

A. Fördergrundsätze:

1. Rechtlicher Rahmen der Förderung

Rechtliche Grundlagen für die Förderung von Projekten des Jobcenter Stendal sind die §§ 23, 44, 55, 91 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) und der hierzu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV zu §§ 23, 44 BHO), sowie die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P 09/2016). Die Zuwendungen sind grundsätzlich auf der Basis von tatsächlichen Ausgaben abzurechnen.

Weil die Rechtsgrundlagen zwar Auslegungs- und Ermessensspielräume bieten, es dem Jobcenter Stendal aber auf eine möglichst einheitliche Rechtsanwendung ankommt, halten wir uns im Rahmen des Zuwendungsrechtes an Verwaltungsvorschriften (VV), die die Ermessensausübung und die Bewertung von Sachverhalten steuern. Die Verwaltungsverfahren werden nach Maßgabe des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) durchgeführt.

Diese verwaltungsinternen Regelungen erlangen durch die Einbeziehung in den Zuwendungsbescheid unmittelbare rechtliche Geltung.

Ein Rechtsanspruch auf Gewährung einer Förderung besteht nicht. Der Zuwendungsgeber entscheidet aufgrund seines pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

4

Der vorliegende Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Das Jobcenter Stendal hat die Informationen in diesem Leitfaden nach bestem Wissen recherchiert und zusammengestellt. Die Inhalte geben Auskunft über den derzeitigen bekannten Stand. Eine Haftung ist deshalb ausdrücklich ausgeschlossen.

2. Grundsätze

Zuwendungsempfänger können juristische Personen des privaten Rechts und öffentlichen Rechts (Ausnahme: unmittelbare und mittelbare Bundesbehörden) sowie Personengesellschaften (z.B. Gesellschaft bürgerlichen Rechts, OHG) mit Sitz in Deutschland sein.

Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, innerhalb der die Zuwendung zu verwenden ist. Zu unterscheiden ist eine haushaltswirksame und eine kassenwirksame Verwendung. Haushaltswirksame Verwendung ist z. B. der Abschluss zur Erfüllung eines Vertrages, kassenwirksame Verwendung ist die Rechnungslegung und der Zahlungsverkehr.

B. Antragstellung:

Förderanträge können beim Jobcenter Stendal als zuständige Verwaltungsstelle (= Bewilligungsbehörde) entsprechend der Vorgaben der Förderrichtlinien gestellt werden.

In einzelnen Fällen kann die erfolgreiche Teilnahme an einem Interessenbekundungsverfahren Voraussetzung für die Antragsberechtigung sein.

Der mit dem Antrag einzureichende Bonitätsnachweis (u. a. Bilanz) dient dem Nachweis der Trägereignung.

Damit kann vor Gewährung von Zuwendungen ein Eindruck darüber gewonnen werden, ob der Antragsteller in der Lage ist, eine ordnungsgemäße Geschäftsführung sicherzustellen und die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen.

Der Bonitätsnachweis wird erbracht durch: Die Bilanz (Einnahmen/Überschussbeteiligung), dass sich der Antragsteller nicht in wirtschaftlichen Schwierigkeiten befindet bzw. Bestätigung über die aktuelle Zahlungsfähigkeit, Höhe der Verbindlichkeiten, Kapitalausstattung, Eigenkapitalbildung, Steuerehrlichkeit, Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen.

Alternativ:

- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes, Krankenkasse und
- Bilanz, letzten 3 Jahre.

Neu gegründete Unternehmen, die noch keine Jahresabschlüsse vorlegen können, reichen ihr Geschäfts- und Marketingkonzept über die gesamte Laufzeit des Vorhabens ein. Hier sollen Fragen nach Markterkundung, Unternehmenskonzeption, Kapitalausstattung und Eigenkapitalbildung beantwortet werden. Ferner sollen daraus Konkurrenzsituation, Standortwahl, Preispolitik und Beschaffungs- und Werbemaßnahmen ablesbar sein.

Weiter sind im Rahmen der Antragsstellungen vom Zuwendungsempfänger folgende Erklärungen bei der Bewilligungsbehörde einzureichen:

- Erklärung, dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde
- Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung
- Erklärung hinsichtlich der Bedingungen zu den subventionserheblichen Tatsachen (§264 StGB)

Im Förderantrag ist darzustellen, ob und ggf. in welcher Höhe der Antragsteller Zuwendungen von andere Seite (u. a. Stiftungen) gefördert wird und inwiefern im Rahmen dieser Förderungen Eigenanteile zu erbringen sind. Das Projekt kann nur dann gefördert werden, wenn sichergestellt ist, dass der Antragsteller aufgrund seiner wirtschaftlichen Situation in der Lage ist, die Eigenanteile in den verschiedenen Förderprojekten zu erbringen.

Für juristische Personen des öffentlichen Rechts (z. B. Universitäten, Kommunen) entfällt die Bonitätsprüfung sowie der Nachweis über die Sicherung der Eigenanteile.

Jobcenter Stendal, Stadtseeallee 71, 39576 Stendal

Die rechtsverbindliche Unterschrift unter den Antrag leistet die zur Vertretung des Antragstellers berechnigte Person bzw. Personen. Beispiele (keine abschließende Aufzählung):

- GmbH: Geschäftsführer
- Verein: Vereinsvorsitzender
- GbR: Gesellschafter
- Staatliche Hochschule/Universität: Kanzler

Die Berechnigung ergibt sich z. B. aus dem Handels-, Vereins- oder Genossenschaftsregister, Gesellschaftervertrag, Satzung etc. Sofern ein Vertreter bestellt wird, ist die Vertretungsberechnigung durch eine Vollmacht nachzuweisen.

Die Mitwirkung aller wesentlichen Projektpartner ist im Rahmen der Antragstellung durch Kooperationen anzuzeigen, ggf. spätestens mit der 1. Mittelanforderung zu belegen.

Beteiligen sich die Partner auch an der Gesamtfinanzierung, sind die Finanzierungsanteile jeweils mit absolutem Betrag anzugeben.

Planung der Ausgaben und Einnahmen durch die Antragstellenden

6

Vorhaben können nur unter der Voraussetzung gefördert werden, dass die Finanzierung während der gesamten Laufzeit des Projektes sichergestellt ist.

Nach Nr. 3.2.1 der VV zu § 44 BHO muss einem Antrag auf Projektförderung ein Finanzierungsplan beigelegt werden, der einen Überblick über die geplanten Ausgaben und die Einnahmen gewährt.

Nur wenn durch die Prüfung eine Wirtschaftlichkeit (§§ 6,7 BHO) der geplanten Ansätze tatsächlich zu erkennen ist, kann über einen Antrag überhaupt positiv entschieden werden.

Der Finanzierungsplan enthält alle Ausgaben, die mit dem Zweckungszweck zusammenhängen. Weiterhin enthält er eine Übersicht der zu erwartenden Einnahmen.

Ausgaben

Die geplanten Ausgaben müssen in inhaltlichem Zusammenhang mit dem Zweckungszweck stehen. Nur dann können sie als zweckungsfähig anerkannt werden.

Finanzierung

Die Finanzierung der Ausgaben kann durch Eigenmittel/Eigenleistungen, Drittmittel und die gewährte Zweckung erfolgen. Der erforderliche Finanzierungsanteil an den zweckungsfähigen Ausgaben kann in Form von Geldleistungen und/oder geldwerten Leistungen als Eigen- oder Drittmittel(leistungen) erfolgen. Bei geldwerten Leistungen handelt es sich um eine Finanzierung

Jobcenter Stendal, Stadtseeallee 71, 39576 Stendal

ohne Geldfluss. Sofern geldwerte Leistungen eingebracht werden, entspricht im Finanzplan die Einnahmenseite exakt der Höhe der jeweiligen Ausgaben (ohne Geldfluss) auf der Ausgabenseite, die zur Prüfung der Eigenmittel und Eigenleistungen (Gebäude, Fuhrpark etc. – Aufzählung ist nicht abschließend) herangezogen werden.

Ausgeschlossen ist jedoch eine entgeltliche Arbeitnehmerüberlassung. Die Drittmittel, die zur Finanzierung der Ausgaben dienen sollen, müssen, wie die Eigenmittel, hinreichend glaubhaft dargelegt werden – auch Drittleistungen.

Als Nachweis ist mit Antragstellung eine Finanzierungsbestätigung durch den Zuwendungsempfänger einzureichen – Bestätigung: Finanzierung aus laufenden Einnahmen durch Steuerberater/Wirtschaftsprüfer und Finanzierungsbestätigung der Hausbank.

Die Eigen- und Drittmittel(leistungen) sind für jedes Kalenderjahr anzugeben. Der Anteil kann pro Kalenderjahr und/oder Ausgabenposition variieren. Der zu erbringende Anteil bezieht sich auf die Gesamtausgaben und die gesamte Projektlaufzeit.

Wenn im Rahmen des Projektes Einnahmen erzielt werden, müssen diese in den Anträgen und Beleglisten erfasst werden. Ausgaben, die nicht zuwendungsfähig sind, können nicht als Finanzierungsbeteiligung angerechnet werden (z. B. Reisekosten, die über die Erstattung des Bundesreisekostengesetzes hinausgehen, nicht zuwendungsfähige Versicherungen auch U1-Beträge etc.), da sich diese Beträge als zusätzliche Eigenmittel darstellen. Somit sind diese nachträglich in die Belegliste einzupflegen.

Sofern sich die Anteile gegenüber der Planung wesentlich verändern, besteht eine unverzügliche Mitteilungspflicht (siehe Ziff. 5 der ANBest-P). Als Finanzierungsbeteiligung kommen auch projektbezogene Personalausgaben des Zuwendungsempfängers, des Letztempfängers oder Dritten in Betracht, diese sind in jedem Fall vorrangig einzusetzen – Eigen- bzw. Drittmittel. .

Grundsätzlich sind nur diejenigen Projektausgaben zuwendungsfähig, die im Förderzeitraum (= per Bescheid festgelegten Bewilligungszeitraum) entstanden und kassenwirksam bezahlt werden. Die Ausgaben müssen anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden.

Die ANBest-P werden zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides erklärt. Die pauschale Abrechnung von Ausgaben ist unzulässig, es sei denn eine pauschale Abrechnung wurde im Zuwendungsbescheid ausdrücklich anerkannt. Diese sind nach pflichtgemäßen Ermessen sachgerecht zu verbuchen. Es gilt das Realkostenprinzip.

Die Verwendung von Kostenverteilungsschlüsseln für die verausgabten Personalgemein- und sächlichen Gemeinkosten ist möglich. In diesem Fall muss der Verteilungsschlüssel überprüfbar, nachvollziehbar und transparent sein und der bewilligenden Stelle vorgelegt werden. Der Verteilungsschlüssel muss so dokumentiert sein, dass die Aufteilung der gesamten Ausgabenpositionen auf die verschiedenen Projekte incl. Geschäftsführung und Unternehmensführung ersichtlich ist. Die Wahl des Umlageschlüssels ist zu begründen.

Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti sind zu nutzen. Der Antragsteller hat bei der Antragstellung anzugeben, ob er für dieses Vorhaben vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht. Liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind nur die Nettobeträge förderfähig, d. h. die Umsatzsteuer darf nicht bei der Abrechnung berücksichtigt werden. Liegt keine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, ist die Vorsteuer/Umsatzsteuer erstattungsfähig. Ob eine Vorsteuerabzugsberechtigung für das Vorhaben gegeben ist, muss mit dem zuständigen Finanzamt bzw. über den Steuerberater/Wirtschaftsprüfer geklärt werden. Ebenso kann eine Umsatzsteuerbefreiung für das Projekt bestehen. **Das örtlich zuständige Finanzamt entscheidet, ob ein Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht.**

Personalausgaben

Als Personalausgaben können nur Ausgaben für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgerechnet werden, die mit der Umsetzung des Projektes beauftragt sind und die in einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis oder Beamtenverhältnis bzw. vergleichbaren Status mit dem Zuwendungsempfänger stehen. Die Einstufung der Mitarbeitenden muss mit geeigneten Unterlagen nachgewiesen werden (Stellenprofil, Qualifikationsnachweis).

Soweit bei der Antragstellung das Projektpersonal noch nicht bekannt ist, werden die Personalausgaben anhand der Tätigkeitsbeschreibung angelehnt oder der gültigen Tarifgruppe des zugrunde liegenden Tarifvertrages (TVöD-Bund + Eingruppierungsvertrag) kalkuliert. Die endgültige Abrechnung erfolgt anhand des für das Personal festgelegten Durchschnittssatzes bzw. auf Basis der konkreten Personalausgabenbelege (tatsächlicher Zahlungsfluss). Der aktuelle Besetzungsplan des Projektteams ist der bewilligenden Stelle mit spätestens dem 1. Mittelabruf mitzuteilen.

8

Nach § 8 Abs. 2 des Haushaltsgesetzes und Nr. 1.3 ANBest-P unterliegen Zuwendungsempfänger, die ihre Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestreiten, dem Besserstellungsverbot gemäß § 23 BHO in Verbindung mit VV Nr. 13a 3 zu § 44 BHO. Der Zuwendungsempfänger darf seine Mitarbeiter damit nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete, siehe auch Nr. 1.3 ANBest-P. Es können nur Gehaltsbestandteile und darauf entfallende Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung anerkannt werden, die den Regelungen des TVöD-Bund im öffentlichen Dienst entsprechen.

Bei dem im Projekt eingesetzten Personal kann grundsätzlich zwischen drei Personengruppen anhand ihrer Tätigkeiten im Projekt unterschieden werden. Danach ergeben sich Stellenprofile mit unterschiedlichen Stellenanforderungen, die in der Regel zu folgender Eingruppierung im Rahmen der Projektstätigkeit führen.

Zur Eingruppierung geben wir folgenden Hinweis.

Projektleitung: Bei Vorliegen eines einschlägigen wissenschaftlichen Hochschulabschlusses und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist eine Zuordnung bis max. zur Entgeltgruppe E 13 möglich.

Projektpersonal: Bei Vorliegen eines einschlägigen wissenschaftlichen Pädagogikhochschulabschlusses bzw. vergleichbar mit Erfahrungen und Qualifikationen unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist eine Zuordnung bis max. zur Entgeltgruppe E11 möglich.

Verwaltungspersonal: Bei Vorliegen einer abgeschlossenen 3 jährigen Berufsausbildung und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist eine Zuordnung bis max. zur Entgeltgruppe 8 möglich.

Änderungen im Besetzungsplan während der Projektlaufzeit sind der bewilligenden Stelle rechtzeitig anzuzeigen und mit dem Qualifikationsnachweis und ggf. geändertem Stellenprofil zu untersetzen.

Stellenanteile von weniger als 25% werden pauschal anerkannt. Für das Projektpersonal steht in der Regel höchstens eine Vollzeitstelle für einen Schlüssel von bis zu 1:4 zur Verfügung. Die Projektleitung ist im notwendigen Umfang im Projekt einzusetzen und abzurechnen und zu begründen. Hingegen darf die Geschäftsführung im notwendigen Umfang, jedoch mit max. 3 % der Stellenanteile eingesetzt und abgerechnet werden.

9

Als Nachweis für Personalausgaben dienen Dokumente aus der Lohnbuchhaltung, wie: Stellenbeschreibung/Bewertung, Lohnjournale, Gehaltsabrechnungen, Überweisungslisten mit Kontoauszügen. Pauschale oder kumulierte Angaben zum Gesamtpersonal sind nicht anerkennungsfähig.

Sofern Personal nur mit einem Anteil der Arbeitszeit in dem Projekt eingesetzt sind, muss ein täglicher Stundennachweis fortlaufend geführt und auf Anforderung eingereicht werden. Für im Projekt beschäftigte Vollzeitkräfte bzw. Teilzeitkräfte, die ihre gesamte Arbeitszeit im Projekt ableisten, muss kein Stundennachweis eingereicht werden, wenn der Projektbezug aus der Stellenbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung zum Arbeitsvertrag ersichtlich ist.

Erstattungen der Krankenkassen an den Arbeitgeber aufgrund von Krankheit oder Mutterschutz (U1 und U2) reduziert den Fehlbedarf.

Ausgaben für arbeitgeberfinanzierte Direktversicherungen sowie für die betriebliche Altersvorsorge sind nicht zuwendungsfähig. Beiträge zur Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung (arbeitnehmerfinanziert) sind als Teil des Bruttoarbeitsentgelts zuwendungsfähig.

Sachausgaben

Sofern die Gesamtsumme der gewährten Zuwendung mehr als 100.000 € beträgt, wird auch der privatrechtlich organisierte Zuwendungsempfänger bei Auftragsvergaben zur Einhaltung bestimmter vergaberechtlicher Vorschriften verpflichtet – ANBest-P, 3.1/ § 7,55 BHO. Grundsätzlich gilt, dass bei der Vergabe von Aufträgen durch den Zuwendungsempfänger das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln ist und vergaberechtliche Regelungen zu beachten sind (Ziff. 3 ANBest-P). Danach können Leistungen bis zu einem geschätzten Auftragswert von 25.000 € (ohne Umsatzsteuer) freihändig vergeben werden.

Einer freihändigen Vergabe muss eine Preisermittlung vorangehen:

- Bis 1.000 € netto: formlose Preisermittlung, wenn es sich um eine marktgängige Leistung handelt. Einholung mündlicher Angebote.
- Über 1.000 € bis 5.000 € netto: nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei grundsätzlich mindestens 3 Unternehmen.
- Über 5.000 € bis 25.000 € netto: Einholung von mindestens 3 schriftlichen Angeboten.

Der Zuwendungsempfänger hat jedes durchgeführte Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend in einem Vergabevermerk zu dokumentieren, Dieser Vergabevermerk ist unaufgefordert der bewilligenden Stelle vorzulegen. Auch ist die Art der Ausschreibung zu beachten – Öffentliche AS mit/ohne TN-Wettbewerb bzw. die Freihändige Vergabe.

10

Mietausgaben können nur für Räume geltend gemacht werden, für die der Zuwendungsempfänger tatsächlich Miete entrichtet (Grundlage: Mietvertrag) und hier nur für den Flächen- und Zeitanteil, der ausschließlich durch das geförderte Projekt genutzt wird. Das ortsübliche Niveau darf nicht überschritten werden.

Leasing ist nur förderfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es die kostengünstigste Finanzierung ist. Wären die Ausgaben bei der Anwendung der Alternativmethode Anmietung geringer, so müssen die Mehrausgaben von den förderfähigen Ausgaben in Abzug gebracht werden

Zu den Bürosachausgaben zählen Telefon- und Portokosten, die direkt dem Projekt zurechenbar sind bzw. Telefonkosten, die direkt dem/der Projektmitarbeiter/-in über Einzelerfassung zugeordnet werden können, die dem Vergaberecht unterliegen.

Repräsentations- bzw. Bewirtungsausgaben richten sich nach den Grundsätzen im § 30 Absatz 1 SGB IV in Verbindung mit § 69 Absatz 2 SGB IV. Interne Veranstaltungen sind grundsätzlich nicht aus Repräsentations- und Bewirtungsmitteln zu bestreiten. Repräsentations- bzw. Bewirtungsmittel dürfen nicht dazu genutzt werden, Ausgaben zu erstatten, die üblicherweise dem persönlichen Aufwand zuzurechnen sind, oder außerordentliche Vergütungen und Unterstützungen an Mitarbeiter zu zahlen.

Als Reisekosten können alle dienstlichen und für das Projekt notwendigen Dienstreisen des geförderten Personals abgerechnet werden. Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (§ 2 Abs. 1 BRKG). Es ist unerheblich, ob sie inner- oder außerhalb des Dienst- oder Wohnortes durchgeführt werden. Dienstreisen müssen entsprechend der Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) abgerechnet werden. Grundsätzlich sind Dienstreisen vor Fahrtantritt zu genehmigen und ein dienstliches Interesse schriftlich festzustellen.

Die Fahrtkostenabrechnung bei Nutzung von privaten PKW zu dienstlichen Zwecken erfolgt auf Grundlage der Wegstreckenentschädigung nach § 5 BRKG. Es können grundsätzlich nur Kilometerpauschalen in Höhe von 0,20 € pro Kilometer (max. 130,00 € für gesamte Dienstreise) bei Nutzung eines eigenen Kfz abgerechnet werden.

Durch Zahlung der Wegstreckenentschädigung sind alle von der Kraftfahrzeughalterin oder vom Kraftfahrzeughalter zu tragenden Lasten aus der dienstlichen Benutzung wie z. B. Kraftstoff, Kraftfahrzeugsteuer, Versicherung, Wagenpflege, Reparaturen abgegolten. Schäden (Unfälle) sind ebenfalls nicht zuwendungsfähig.

Bei Dienstwagennutzung für Dienstreisen sind Kopien der Tankkostenbelege und des Fahrtenbuchs einzureichen. Aus den Unterlagen muss sich der Projektbezug eindeutig ergeben.

Taxikosten sind nur in begründeten Ausnahmefällen gemäß den Vorgaben aus dem Bundesreisekostenrecht erstattungsfähig (vgl. Nr. 4.4.3 und 4.4.4 VV zu § 4 BRKG).

Die Bahncards 50 und 25 sind nur bei nachgewiesener vollständiger Amortisierung förderfähig; eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen. Die Bahncard 100 wird weder anteilig noch vollständig gefördert.

Nachweisführung: Hotelrechnungen, die über einem Betrag von 60 € brutto pro Nacht ohne Frühstück - incl. Frühstück: 64,80 €- liegen, sind unaufgefordert zu begründen und Vergleichsangebote einzureichen.

Auf Antrag können in Ausnahmefällen Investitionen (außer Baumaßnahmen) anteilig gefördert werden: Investitionen abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter und Ausrüstungen, sofern sie für den Projektzweck benötigt werden und noch nicht zur Geschäftsausstattung des Antragstellers gehören. Abschreibungen sind nicht förderfähig.

Geringwertige selbstständig nutzbare Wirtschaftsgüter, unter 410 € für die die sogenannte Sofortabschreibung gilt, sind förderfähig. Jedoch gehen diese nach Projektende als Eigentum des Zuwendungsgebers über, außer es werden im Zuwendungsbescheid andere Regelungen getroffen, um den Eigentumsvorbehalt zu prüfen.

Ausgaben für Versicherungen sind nur dann förderfähig, wenn es sich um gesetzliche Pflichtversicherungen handelt.

Die Öffentlichkeitsarbeit in den Projekten hat einen hohen Stellenwert. Im Zuwendungsbescheid sind entsprechende Auflagen enthalten. So sind die Gestaltungsvorschriften bei der Erstellung von öffentlichkeitswirksamen Produkten (z.B. Belegexemplare sind spätestens dem Verwendungsnachweis beizulegen) vom Zuwendungsgeber einzuhalten.

Honorarausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung des Projektes erforderlich und die Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sind. Bei Honorarkräften mit vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der öffentlichen Hand ist ein am TVöD-Bund/ESF-Honorarstaffel angelegter Stundensatz erstattungsfähig. Honorarverträge können sowohl in Form eines Rahmenvertrages, mit dem beispielsweise der festgeschriebene Preis für die bestimmte Dienstleistung innerhalb der Vertragslaufzeit vereinbart wird, als auch für jeden Einzelfall abgeschlossen werden. Das Sparsamkeits- und Wirtschaftlichkeitsgebot ist dabei zu beachten. Bei regelmäßiger Beauftragung ist anhand der Gesamtkosten für eine Honorarkraft zu prüfen, ob auch vergaberechtliche Voraussetzungen (§ 55 BHO u. § 40 – § 50 UVgO) zu beachten sind. Mit der Honorarkraft sind Honorarverträge zu schließen.

Bei Modellprojekten bzw. strategisch ausgerichteten Projekten soll auf eine unabhängige externe Evaluation unter Berücksichtigung der Vergabeordnung zurückgegriffen werden. Dabei kann im Ausgabenplan für eine entsprechende Position ein maximaler Ausgabenwert von 5 - 10% der kalkulierten Gesamtausgaben angesetzt werden, wobei ab einem Wert von mehr als 5% eine gesonderte Begründung zur Ausgabenhöhe im Antrag anzugeben ist.

Als sonstige Sachausgaben können die direkt mit dem geförderten Projekt im Zusammenhang stehenden und nicht unter die vorgegebenen Ausgabearten wie Reise-, Bürosachausgaben etc. passenden Sachausgaben beantragt und abgerechnet werden.

Dagegen nicht abrechnungsfähig sind insbesondere: Abschreibungen, Sollzinsen, Erstattungsfähige Umsatzsteuer, Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen, Provisionen, Baumaßnahmen, Prüfgebühren örtlicher Prüfeinrichtungen (bei Gebietskörperschaften), Bewirtungsausgaben (Ausnahme: im Rahmen von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen), Freiwillige Sonderzahlungen und freiwillige arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge. Die Aufzählung ist nicht abschließend.

3. Weiterleitung an Dritte

Die Weiterleitung von Fördermitteln an Dritte kann zugelassen werden. Die Weiterleitung richtet sich nach Ziff. 12.3 der VV zu § 44 BHO. Die Weiterleitung im Sinne des Zuwendungsrechts kommt in Betracht, wenn der Zuwendungszweck gemeinsam durch mehrere Partner erfüllt werden soll. In diesem Fall besteht die Möglichkeit der Antragstellung durch einen Partner, der dann die Teile der Zuwendung an den/die weiteren Partner zur Zweckerfüllung weiterleitet. Die Weiterleitung von Zuwendungen ist nicht mit der Vergabe von Leistungen im Leistungstausch zu verwechseln.

Im Falle der Weiterleitung wird ein Dritter zur (Teil-) Erfüllung des Zuwendungszwecks eingebunden. Die Weiterleitung muss explizit vom Zuwendungsgeber zugelassen werden und entsprechende Regelungen im Zuwendungsbescheid aufgenommen werden.

Im Finanzplan des Zuwendungsempfängers muss angegeben werden, in welcher Höhe Mittel weitergeleitet werden sollen. Die Höhe der voraussichtlichen Ausgaben wird anhand eines Finanzplans des Dritten ermittelt. Es gelten dieselben Förderbedingungen, entsprechend sind diese im Weiterleitungsvertrag aufzunehmen (siehe Ausführungen weiter unten). Durch die Weiterleitung wird der Zuwendungsempfänger selbst zum Zuwendungsgeber mit allen Prüfaufgaben. Er gibt die Mittel im Rahmen eines Vertrages weiter an den sogenannten Letztempfänger. Die Bedingungen der ANBest-P sind hierbei zu beachten.

Der Dritte muss ebenfalls sämtliche zuwendungsrechtlichen Bestimmungen einhalten, insbesondere hat er entsprechende Nachweispflichten. Die allgemeinen Nebenbestimmungen der ANBest-P sowie die besonderen Nebenbestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid gelten ebenfalls für den Dritten (Bestandteil des Weiterleitungsvertrages). Gemäß Ziff. 6.6 ANBest-P muss der Zuwendungsempfänger seinen Zwischen- und Verwendungsnachweis mit Belegliste der Letztempfänger schriftlich und elektronisch vorlegen.

Der Antrag, der Zwischennachweis sowie der Verwendungsnachweis des Letztempfängers müssen durch den Zuwendungsempfänger geprüft werden. Die Prüfung muss nachvollziehbar sein und dokumentiert werden.

Die entsprechenden Prüfvermerke sind grundsätzlich den Zwischen- und Verwendungsnachweisen der Dritten nach Ziff. 6.6. ANBest-P beizufügen. Die Prüfung erfolgt auch im eigenen Interesse des Zuwendungsempfängers, da dieser letztendlich für die ordnungsgemäße Verwendung der gesamten Zuwendung verantwortlich ist.

Eine Kopie des unterschriebenen Vertrages ist der bewilligenden Stelle mit der ersten Mittelanforderung beizufügen.

Der Kooperations- bzw. Weiterleitungsvertrag ist grundsätzlich erst nach der Bewilligung zu schließen, andernfalls nur mit einem Vorbehalt, dass der Vertrag nur gilt, wenn die Bewilligung der Zuwendung erfolgt.

4. Abgrenzung zwischen Auftrag und Zuwendung im Wege der Weiterleitung

Die Abgrenzung zwischen **Auftrag** und (weitergeleiteter) **Zuwendung** erfolgt u. a. anhand folgender Merkmale:

Zuwendungen:

- begünstigender Verwaltungsakt, in Ausnahmefällen öffentlich-rechtlicher Vertrag (S. v. § 48 VwVfG)
- Maßnahme öffentlich-rechtlicher Art

- es wird eine Geldleistung ausgereicht, ohne dass ein unmittelbarer Leistungsaustausch vorliegt
- die Verfügungsbefugnis über das Arbeitsergebnis bleibt grundsätzlich beim Zuwendungsempfänger, der Zuwendungsgeber kann jedoch Anspruch auf Einräumung eines Benutzungsrechts oder auf Übertragung von Schutzrechten haben
- Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe mit einem öffentlichen Interesse
- Bewilligung ist Ermessensentscheidung
- keine Vollfinanzierung, soweit auch ein Eigeninteresse des Zuwendungsempfängers vorliegt
- Anspruch auf den zweckentsprechenden Mitteleinsatz, aber kein Anspruch auf Förderung des Vorhabens
- kein Leistungsaustausch, wenn auf der Grundlage §§ 23, 44 BHO bewilligt wird, damit grundsätzlich keine steuerbare Leistung i. S. d. UStG
- kein wirtschaftliches Interesse, sondern Eigeninteresse an der Zweckerreichung
- Erbringung von Eigenanteilen

Beispiel: Dritter übernimmt Arbeitspaket aus dem Konzept zur (Teil-) Erfüllung des Zuwendungszwecks und leistet entsprechenden Eigenanteil.

Auftrag/ Leistungsvergabe, dann in der Regel Anwendung des Vergaberechts:

- gegenseitiger Vertrag zivilrechtlicher Art
- zur Beschaffung von Leistungen/Erbringung von Dienstleistungen
- gegen Entgelt (wirtschaftlicher Leistungsaustausch)
- Auftraggeber muss vollen wirtschaftlichen Gegenwert erbringen (Marktpreis oder Selbstkostenpreis)
- der Auftraggeber hat das ausschließliche Nutzungsrecht
- gerichtlich durchsetzbarer Anspruch auf die Leistung
- Leistungsaustausch im Sinne des UStG
- nur wirtschaftliches Interesse an Leistungserbringung

14

Beispiele: Qualifizierungs- oder Coachingleistungen werden als reine Dienstleistung auf dem freien Markt vergeben. Sollten Zweifel bestehen, ob es sich um einen Leistungsaustausch handelt oder ob eine Weiterleitung von Zuwendungen vorliegt, empfiehlt sich die vorherige Klärung durch Ihren Steuerberater/ Wirtschaftsprüfer. Die Einstufung hat auch umsatzsteuerrechtliche Relevanz, da im Falle der Weiterleitung in der Regel keine steuerbare Leistung i. S. d. UStG vorliegt.

C. Auszahlungsverfahren, Belegführung und Verwendungsnachweis (VN)

5. Allgemeines zu den Mitteilungspflichten

Gemäß Ziff. 1.4 der Allgemeinen Bestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) darf die Zuwendung nur insoweit und nicht eher abgefordert werden, als sie alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Sofern die abgeforderten Mittel nicht alsbald nach der Auszahlung verbraucht werden können, ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, dies

unverzüglich mitzuteilen (Ziff. 5.4 der ANBest-P und die Mittel ggf. zurück zu überweisen. Andernfalls können Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich (Ziff. 8.5 der ANBest-P) verlangt werden.

Die Zuwendung kann erst angefordert und ausgezahlt werden, nachdem der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. D. h. es muss ein Monat nach der Bekanntgabe vergangen sein, ohne dass vom Zuwendungsempfänger Widerspruch eingelegt oder Klage erhoben wurde. Alternativ kann der Zuwendungsempfänger die Bestandskraft des Bescheides vorzeitig durch die Erklärung des Rechtsbehelfsverzichts herbeiführen. Die Mittel können für offene Rechnungen der Vergangenheit (bzgl. Ausgaben, die **innerhalb der Projektlaufzeit** entstanden sind) und zukünftig fällige Ausgaben innerhalb von 6 Wochen, gerechnet ab dem Zeitpunkt der Auszahlung der Bundesmittel, verwendet werden. Der entsprechende Mittelabfluss ist gemäß ANBest-P nachzuweisen.

Die Fördermittel sind unter Verwendung der Mittelanforderung im 6 Wochen-Rhythmus bei der bewilligenden Stelle abzufordern. Dieses Formular muss eingereicht werden, unabhängig davon, ob Mittel abgefordert werden oder nicht. Alle Einnahmen und Ausgaben sind jeweils für den vergangenen Kalendermonat bzw. für die vergangenen zwei Kalendermonate, beginnend mit dem ersten Monat des Bewilligungszeitraums einzureichen.

Hierzu muss als Beleg des Mittelbedarfes eine Belegliste genutzt werden. In dieser sind die Einnahmen und Ausgaben der bisher im Projekt geleisteten Zahlungen getrennt auszuweisen.

Über den regelmäßigen Mittelabruf hat der Zuwendungsempfänger einem fortlaufenden Überblick über die Ausgabensituation. Änderungen in der Finanzierung, z.B. Mittelverschiebungen,

Einsparungen oder Umwidmungen, sind unverzüglich mitzuteilen, damit der Fördermittelgeber eine fortlaufende Budgetkontrolle vornehmen kann.

Belegführung

Der zweckentsprechende Mitteleinsatz gemäß den Förderbedingungen ist zu gewährleisten und in prüffähiger Form darzustellen. Grundlage hierzu sind die ANBest-P Nr. 6.4.

Nur bewilligte Ausgaben und Einnahmen können abgerechnet werden.

Ein Beleg muss eindeutig ausweisen, wofür er erstellt wurde: d.h. sowohl die Art der in Rechnung gestellten Ausgaben als auch die Kontierungsdaten (Projektzuordnung zur eigenen Kostenstelle oder dem Projektkonto) müssen erkennbar sein. Die Leistungserbringung muss im Förderzeitraum liegen. Rechnungen müssen den Zuwendungsempfänger als Rechnungsempfänger ausweisen, nur dann sind sie als Ausgaben des Zuwendungsempfängers anerkennungsfähig. Es muss erkennbar sein, ob brutto oder netto abgerechnet wurde (Ausweis der Mehrwertsteuer). Die Abrechnung für das Projekt muss auf dem Originalbeleg (Darstellung des Zahlungsflusses) vermerkt sein (Buchungsvermerk, Zahlungsvermerk, Verteiler- bzw. Kostenschlüssel). Auch unbare Leistungen müssen erfasst werden.

Jobcenter Stendal, Stadtseeallee 71, 39576 Stendal

Beachten Sie hierbei, dass fehlerhaft eingereichte Belege und fehlende bzw. fehlerbehaftete Nachweisunterlagen dazu führen, dass entsprechende Mittel nicht anerkannt werden und regelmäßig zu Rückforderungen führen können!

Im Zuwendungsbescheid kann geregelt sein, dass die Auszahlung einer Restrate von der vollständigen und fristgerechten Vorlage des Verwendungsnachweises und der Prüfung desselben abhängig ist.

Ausgaben Dritter im Wege der Weiterleitung

Alle projektbezogenen Ausgaben der Partner (Letztempfänger), an die Mittel weitergeleitet wurden, werden in der Belegliste nur unter der gleichnamigen Ausgabeposition erfasst.

Als Belege können die Mittelabforderungen der Partner an den Zuwendungsempfänger sowie die ggf. damit angezeigten Eigenmittel beigefügt werden. Die Prüfung der Ausgaben und Einnahmen der Partner obliegt dem Erstempfänger, da dieser auch für den Letztempfänger haftet.

Zwischen- und Verwendungsnachweis

Der Zwischennachweis sowie der Verwendungsnachweis bestehen jeweils aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, vgl. Nr. 6.2 AN-Best-P. Der Projektverlauf ist umfassend darzustellen.

Der Zwischennachweis ist jährlich vorzulegen, vgl. Nr. 6.1 AN-Best-P. Abweichend von den Bestimmungen der ANBest-P/ANBest-GK ergeben sich aus dem Zuwendungsbescheid ggfs. kürzere Fristen/Termine zur Abgabe der Verwendungsnachweise!

Neben den Verwendungsnachweisen kann programmspezifisch festgelegt werden, dass Zuwendungsempfänger weitere Berichte erstellen und zu festen Terminen übermitteln müssen (z. B. zum Zwecke der Evaluation oder zum Nachweis der Erreichung bestimmter Zielindikatoren). Entsprechende Regelungen sind im Zuwendungsbescheid enthalten. So soll frühzeitig sowohl im Interesse des Zuwendungsempfängers als auch im Interesse des Fördermittelgebers verhindert werden, dass Ziele zu spät oder anders als geplant verwirklicht werden.

Zudem muss dem Verwendungsnachweis eine Belegliste incl. Originalbelege beigefügt werden, in der die Ausgaben nach Art und zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Im Sachbericht sind regelmäßig Angaben zur Erreichung Teil- und Gesamtzielen sowie die Berücksichtigung der Querschnittsziele darzulegen.

Zu den Nachweisen des Zuwendungsempfängers müssen, wenn Partner vorhanden sind, deren Nachweise sowie die dazugehörigen Prüfergebnisse des Zuwendungsempfängers mit eingereicht werden.

Jobcenter Stendal, Stadtseeallee 71, 39576 Stendal

Datenschutz

Zuwendungsempfänger, die zur Durchführung Ihrer Projekte Bundesmittel in Anspruch nehmen, sind verpflichtet, notwendige Daten der Teilnehmenden zu erheben. Die Notwendigkeit der Datenerhebung ergibt sich aus den Berichtsanforderungen. Teilnehmende sind über den Zweck der Datenerhebung und -verarbeitung zu informieren und müssen sich damit einverstanden erklären. Die Einwilligungserklärung des Teilnehmenden, einschließlich Name und Anschrift, muss durch den Zuwendungsnehmer sicher aufbewahrt werden - entsprechend der DSGVO.

Insolvenzverfahren

Der Zuwendungsempfänger ist nach Nr. 5.6 ANBest-P verpflichtet, das Jobcenter unverzüglich über die Beantragung bzw. Eröffnung eines Insolvenzverfahrens zu informieren. Hierzu gehört, dass der aktuelle Beschluss des zuständigen Insolvenzgerichts an das Jobcenter übermittelt wird. Das Jobcenter entscheidet in der Folge, ob die Voraussetzungen einer Förderung weiterhin gegeben sind, oder ein Widerruf der Zuwendung in Betracht kommt. Dies gilt auch für die Insolvenz von Teilprojekten.

Prüfungen

Alle Belege werden geprüft, sowie Vor-Ort-Kontrollen bei den geförderten Vorhaben durchgeführt, auch ohne Ankündigung. Unabhängig davon kann ein Vorhaben auch durch weitere Prüfinstanzen wie dem BRH überprüft werden.

Belegaufbewahrung

Die ANBest-P (6.5) sieht vor, dass alle Dokumente, die im Zusammenhang mit der Vorhabenförderung stehen mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren sind, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt ab dem 31.12. des Jahres, in dem die Rechnungslegung für die Vorhabendurchführung abgeschlossen wird.

Widerruf der Zuwendung

Die Gewährung der Zuwendung erfolgt grundsätzlich unter dem Vorbehalt, dass Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und die Gesamtfinanzierung gesichert ist. Der Zuwendungsbescheid kann insbesondere ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft oder die Vergangenheit widerrufen und die Zuwendung insoweit zurückgefordert werden, wenn: die Zweckbestimmung oder Zielsetzung der Maßnahme nicht oder nicht mehr erfüllt ist, die Auflagen und Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides nicht erfüllt werden.

Gründe für einen (teilweisen) Widerruf der Zuwendung können u. a. sein: Verstöße gegen das Vergaberecht, nicht fristgemäße Einreichung von Verwendungsnachweisen (VN), Nichterreichen inhaltlicher Zielsetzungen, Nichterreichung des Zuwendungszwecks, Gesamtfinanzierung des Vorhabens gefährdet (z. B. durch Insolvenz) und Verstoß gegen Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten (z. B. nach ANBest-P/ANBest-GK).

Änderungsanträge

Mit dem Zuwendungsbescheid werden die im Finanzierungsplan dargestellten Beträge für verbindlich erklärt. Einzelne Ausgabenpositionen können grundsätzlich - bezogen auf den gesamten Projektzeitraum - um bis zu 20% des bewilligten finanziellen Ansatzes erhöht werden, ohne dass hierfür ein Änderungsantrag beim Jobcenter eingereicht werden muss. Soll der Betrag bei einer einzelnen Ausgabenposition um mehr als 20% erhöht werden, ist die schriftliche Zustimmung des Jobcenter im Voraus einzuholen.

18

In beiden Fällen ist zu beachten, dass gleichsam an anderer Stelle Einsparungen in gleicher Höhe vorgenommen werden müssen.

Projektpersonal

Grundsätzlich muss ein Zuwendungsempfänger in der Lage sein, in Hinblick auf den Personaleinsatz ein Projekt eigenständig durchzuführen. Dementsprechend sind das Vorhandensein und der geplante Einsatz im Projekt von hinreichend qualifiziertem (u. a. Sozialpädagogik, Sozialarbeit oder des Sozialwesens und/oder Personalwesens, Zuwendungs/Vergaberecht) Personal darzulegen. Andernfalls ist das Personal in den genannten Bereichen zu schulen und nachzuweisen. Ausnahmsweise können für Teilbereiche der Aufgabenerledigung externe Dienstleistungen auf Vertragsbasis eingekauft werden. Diese Ausgaben dürfen grundsätzlich nicht mehr als 20% der Ausgaben des Zuwendungsempfängers für eigenes Personal im Projekt ausmachen. Die Vergütung entbindet den Zuwendungsempfänger jedoch nicht von der Beachtung der Vergabevorschriften.

Projekteinnahmen

Projekteinnahmen sind zusätzliche Einnahmen, die im VN darzustellen sind.

Publizität

Alle Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, die Teilnehmenden über die Förderung zu informieren.



Engelhardt-Rothenberger
Geschäftsführerin