

Fördergrundsätze
für Zuwendungen aus dem Europäischen Sozial-
fonds bei der DRV Knappschaft-Bahn-See Förder-
periode
2014-2020

Version 3.1

Stand: Januar 2020

INHALTSVERZEICHNIS	Seite
Präambel	4
1. Überblick über die Rechtsgrundlagen	5
1.1. EU-Recht.....	5
1.2. Recht des Mitgliedstaats	6
<u>1.2.1. Gesetzliche Regelungen</u>	<u>6</u>
<u>1.2.2. Verwaltungsvorschriften</u>	<u>6</u>
<u>1.2.3. Programmspezifische Förderrichtlinien</u>	<u>6</u>
2. Das Verfahren von der Antragstellung bis zur Erfolgskontrolle	7
2.1 Antragstellung	7
<u>2.1.1. Planung der Ausgaben und Einnahmen durch die Antragstellenden</u>	<u>8</u>
<u>2.1.1.1. Ausgaben.....</u>	<u>8</u>
<u>2.1.1.2. Finanzierung.....</u>	<u>8</u>
<u>2.1.2. Weiterleitung</u>	<u>9</u>
<u>2.1.3. Zielindikatoren und programmspezifische Nachweise</u>	<u>10</u>
<u>2.1.4. Erklärungen</u>	<u>10</u>
2.2. Bewilligung	11
<u>2.2.1. Zuwendungsbescheid.....</u>	<u>11</u>
<u>2.2.2. Ausnahmefall des vorzeitigen Vorhabenbeginns.....</u>	<u>12</u>
<u>2.2.3. Festlegung der Finanzierungsform und Finanzierungsart.....</u>	<u>12</u>
2.3. Auszahlung der Zuwendung.....	12
<u>2.3.1. Bundesmittel</u>	<u>12</u>
<u>2.3.2. ESF-Mittel</u>	<u>13</u>
<u>2.3.3. Auszahlung ohne Unterscheidung von Finanzquellen</u>	<u>14</u>
<u>2.3.4. Einbehalt der Restrate.....</u>	<u>14</u>
2.4. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers	14
<u>2.4.1. Zwischen- und Verwendungsnachweise</u>	<u>14</u>
<u>2.4.2. Weitere Berichte</u>	<u>15</u>
<u>2.4.3. Teilnehmenden- und Begünstigterenerfassung</u>	<u>15</u>
<u>2.4.4. Mitteilungspflichten in Zusammenhang mit Insolvenzverfahren</u>	<u>16</u>
<u>2.4.5. Prüfungen</u>	<u>16</u>
<u>2.4.6. Belegaufbewahrung</u>	<u>17</u>
<u>2.4.7. Widerruf der Zuwendung</u>	<u>18</u>
<u>2.4.8. Zinsen</u>	<u>18</u>
<u>2.4.9. Änderungsanträge.....</u>	<u>19</u>
<u>2.4.10. Querschnittsziele.....</u>	<u>19</u>
3. Zuwendungsfähige Ausgaben.....	20
3.1. Nicht förderfähige Ausgaben im ESF	20
3.2. Verfahren mit vereinfachter Ausgabenoption bei indirekten Ausgaben	20

3.3. Wichtige Vorschriften im Zusammenhang mit Ausgaben	21
<u>3.3.1. Notwendigkeit und Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</u>	21
<u>3.3.2 Vergabevorschriften</u>	22
<u>3.3.2.1 EU-Vergaberecht ab Erreichen des Schwellenwerts</u>	22
<u>3.3.2.2 Nationales Vergaberecht unterhalb des Schwellenwerts</u>	23
<u>3.3.2.3 Zuwendungen in Höhe von bis zu 100.000€</u>	25
<u>3.3.4. Publizitätsvorschriften</u>	25
3.4 Personalausgaben	25
<u>3.4.1. Besserstellungsverbot</u>	26
<u>3.4.2. Abrechnung von Personalausgaben</u>	26
<u>3.4.2.1. Anforderungen / Nachweise</u>	28
<u>3.4.2.2. Bestätigung der Arbeitszeit</u>	29
<u>3.4.2.3 Eingruppierung im Rahmen der Projektstätigkeit</u>	30
<u>3.4.2.3 Stellenanteile</u>	31
3.5 Externe Dienstleistungen auf Vertragsbasis	31
3.6. Direkte Sachausgaben	31
<u>3.6.1. Miete</u>	31
<u>3.6.2. Reisekosten</u>	31
<u>3.6.3. Öffentlichkeitsarbeit</u>	32
3.7. Sonderfall Befreiung von der Umsatzsteuer	33
4. Finanzierung zuwendungsfähiger Ausgaben	33
5. Projekteinnahmen	34
<u>Stichwortverzeichnis</u>	35
<u>Anlagenübersicht</u>	42

Präambel

Die ursprünglich beim Bundesverwaltungsamt erlassenen Fördergrundsätze finden weiterhin Anwendung.

Sie werden unter der Bezeichnung "Fördergrundsätze für Zuwendungen aus dem Europäischen Sozialfonds bei der DRV Knappschaft-Bahn-See Förderperiode 2014-2020" fortgeführt.

Die Fördergrundsätze für Zuwendungen aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) bei der DRV Knappschaft-Bahn-See (KBS) im Rahmen des Operationellen Programms des Bundes in der Förderperiode 2014 – 2020 sollen die einheitliche Umsetzung und Transparenz für alle von der DRV KBS umgesetzten ESF-Förderprogramme gewährleisten.

Sie sollen die Zuwendungsempfänger über den gesamten Prozess von der Antragstellung, über die Bewilligung und die Abrechnung bis zum abschließenden Verwendungsnachweis begleiten und allgemein geltende Regelungen zum ESF und generelle Festlegungen zur Förderfähigkeit von Ausgaben konkretisieren.

Sollten Richtlinien einzelner Förderprogramme abweichende, programmspezifische Regelungen vorsehen, gehen diese den allgemeinen Regelungen dieser Fördergrundsätze vor.

Durch die Einbeziehung in den Zuwendungsbescheid erlangen die Fördergrundsätze unmittelbare rechtliche Geltung.

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 inhaltliche Darstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzt nicht die Lektüre rechtlicher Vorschriften .

Die vorliegende Version 3.1 der Fördergrundsätze gilt ab dem **01.01.2020**.

1. Überblick über die Rechtsgrundlagen

1.1. EU-Recht

Die Verordnung 1303/2013 vom 17.12.2013 ¹ (= Allg. VO) gibt in den Art. 65 bis 71 sowie 120 und 121 vor, welche Ausgaben als förderfähig bewertet werden können.

Die Verordnung 1304/2013 vom 17.12.2013 ² (= ESF-Verordnung) enthält die Spezialregelungen für den Europäischen Sozialfonds (ESF).

Art. 65 Abs. 1 Allg. VO sieht vor, dass das Regelwerk der Mitgliedsstaaten die Basis für die Feststellung der Förderfähigkeit von Ausgaben ist, das nur bei abweichenden EU-Regelungen nicht anzuwenden ist.

Grundlage für diese Verordnungen sind die Art. 162 bis 164 AEUV ³.

Zur Allg. VO wurde die Delegierte Verordnung (EU) Nr. 480/2014 vom 03.03.2014 von der Kommission mit Anhängen erlassen. In Bezug auf den ESF werden darin Bestimmungen der Teile 2 und 4 der Allg. VO ergänzend konkretisiert.

Die Durchführungsverordnung (EU) Nr. 215/2014 der Kommission vom 07.03.2014 mit Anhängen wurde zur Allg. VO erlassen. Darin werden für den ESF die Bestimmungen der Allg. VO zur Kohäsionspolitik konkretisiert.

Soweit staatliche Leistungen auch dem europäischen Wettbewerbsrecht (= Beihilferecht) zuzuordnen sind, finden die Art. 106 bis 109 AEUV Anwendung.

In diesem Zusammenhang sind die Verordnung 1407/2013 vom 18.12.2013 ⁴ (= De-minimis-Verordnung), die Verordnung 651/2014 vom 17.06.2014 ⁵ (= Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)) und die und die Verordnung 360/2012 vom 25.04.2012 ⁶ (DAWI-De-minimis-Verordnung) zu beachten.

¹ VERORDNUNG (EU) Nr. 1303/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates

² VERORDNUNG (EU) Nr. 1304/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 über den Europäischen Sozialfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Rates

³ Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (konsolidierte Fassung vom 26.10.2012)

⁴ VERORDNUNG (EU) Nr. 1407/2013 DER KOMMISSION vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen

⁵ VERORDNUNG (EU) Nr. 651/2014 DER KOMMISSION vom 17.06.2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (zuletzt geändert durch Verordnung (EU) Nr. 2017/1084)

⁶ VERORDNUNG (EU) Nr. 360/2012 DER KOMMISSION vom 25. April 2012 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis -Beihilfen an Unternehmen, die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse erbringen

Weitere Erläuterungen für beihilferelevante Vorhaben können der Anlage I entnommen werden.

1.2. Recht des Mitgliedstaats

1.2.1. Gesetzliche Regelungen

In Deutschland stellen insbesondere die Vorschriften des Haushaltsgesetzes (§ 8 HHGesetz), des Haushaltsgrundsätzegesetzes (z. B. §§ 14, 16, 27 HGrG) und der Bundeshaushaltsordnung (u.a. §§ 6, 7, 23, 34, 44, 59, 91 BHO) neben verfahrensrechtlichen Regelungen die zentralen Rechtsgrundlagen des Zuwendungsrechts dar.

1.2.2. Verwaltungsvorschriften

Weil die Rechtsgrundlagen zwar Auslegungs- und Ermessensspielräume bieten, es der Bundesverwaltung aber auf eine möglichst einheitliche Rechtsanwendung ankommt, wurden Verwaltungsvorschriften (VV zur BHO) erlassen, die die Ermessensausübung und die Bewertung von Sachverhalten steuern.

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

1.2.3. Programmspezifische Förderrichtlinien

Gemäß Nr. 15.2 der VV zu § 44 BHO werden die Bundesministerien ermächtigt, für einzelne Zuwendungsbereiche im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen (BMF) abweichende Verwaltungsvorschriften (z.B. Förderrichtlinien) zu VV Nrn. 1 bis 13a zu § 44 BHO zu erlassen. Der Bundesrechnungshof ist vor dem Erlass von Verwaltungsvorschriften gemäß § 103 BHO zu hören.

Häufig werden in Förderrichtlinien politische Zielsetzungen förder technisch konkretisiert. Insbesondere die Beschreibung des erheblichen Förderinteresses des Bundes im Sinne des § 23 BHO bei Vorliegen bestimmter Fördervoraussetzungen ist bedeutsam. Daneben sind die Rahmenbedingungen der Förderung und die konkreten Regelungen zur Förderfähigkeit bestimmter Ausgaben für die Verwaltungsverfahren prägend.

Die bezeichneten Rechtsgrundlagen können im Internet unter

www.esf.de

www.esf-projekte.bund.de

nachgelesen werden.

2. Das Verfahren von der Antragstellung bis zur Erfolgskontrolle

Die Verwaltungsverfahren werden nach Maßgabe des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) durchgeführt. Die Aktivitäten aller Beteiligten werden durch den Einsatz spezifischer Software-Anwendungen unterstützt. Diese Nutzung der Informationstechnologie (IT) entspricht den Zielsetzungen der EU, die in Art. 122 Abs. 3 Allg. VO beschrieben werden. Weitergehende Durchführungsregelungen werden von der EU-Kommission (KOM) getroffen.

Zusammengefasst sollen die Verwaltungsverfahren mit dem Einsatz der elektronischen Medien vereinfacht, beschleunigt und transparent gemacht werden.

Jedes Förderprogramm sieht verfahrenstechnische Regelungen vor, die in den IT-Systemen abgebildet sind.

2.1. Antragstellung

Förderanträge können bei der DRV Knappschaft-Bahn-See als zuständige Verwaltungsstelle (= Bewilligungsbehörde) entsprechend den Vorgaben der Förderrichtlinien und Programmaufrufe gestellt werden. In einzelnen Förderrichtlinien kann die erfolgreiche Teilnahme an einem Interessenbekundungsverfahren Voraussetzung für die Antragsberechtigung sein.

Regelmäßig sieht das Online-Verfahren vor:

1. Registrierung und Antragstellung mit dem Programm ZUWES unter Einsatz von elektronischen Signaturen oder eine qualifizierte Authentifizierung durch einen neuen Personalausweis.

Bis die elektronische Signatur oder ein gleichgestelltes Verfahren verbindlich eingeführt ist, müssen Anträge zusätzlich in Papierform und mit rechtsverbindlicher Unterschrift versehen eingereicht werden.

Eine Registrierung in ZUWES ist nur einmal erforderlich. D. h. wenn bereits ein Zugang auf Grund eines vorher durchgeführten Projektes besteht, muss keine erneute Registrierung erfolgen.

2. Prüfung der Antragsunterlagen und Erlass eines dem Prüfergebnis entsprechenden Verwaltungsakts.

2.1.1. Planung der Ausgaben und Einnahmen durch die Antragstellenden

Nach Nr. 3.2.1 der VV zu § 44 BHO muss einem Antrag auf Projektförderung ein Finanzierungsplan beigefügt werden, der einen Überblick über die geplanten Ausgaben und die beabsichtigte Finanzierung gewährt. Diese Prognose muss auf nachprüfbaren Planungsgrößen beruhen, die im Antrag zu erläutern sind.

Nur wenn die Prüfung der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit (§§ 6,7 BHO) der geplanten Ansätze möglich ist, kann über einen Antrag überhaupt positiv entschieden werden.

Durch die Angaben zu den Ausgaben und Einnahmen wird in ZUWES ein Finanzierungsplan generiert. Der Finanzierungsplan enthält alle Ausgaben, die mit demwendungszweck zusammenhängen. Weiterhin enthält er eine Übersicht der zu erwartenden Einnahmen.

Die Förderrichtlinien können besondere Anforderungen an den Finanzierungsplan vorgeben.

2.1.1.1. Ausgaben

Die geplanten Ausgaben müssen in inhaltlichem Zusammenhang mit demwendungszweck stehen. Nur dann können sie alswendungsfähig anerkannt werden.

Nähere Erläuterungen siehe unter Nummer 3.

2.1.1.2. Finanzierung

Die Finanzierung der Ausgaben kann durch Eigenmittel, Drittmittel und die gewährte Zuwendung erfolgen. Näheres ist der jeweiligen Förderrichtlinie zu entnehmen.

In welchem Verhältnis die möglichen Finanzierungsteile zueinander stehen, regelt der Zuwendungsbescheid auf der Grundlage der jeweiligen Förderrichtlinie.

2.1.1.2.1. Eigenmittel

Die Eigenmittel, die der Zuwendungsempfänger als Barmittel zur Finanzierung seiner Projektausgaben in das Vorhaben einbringt, müssen im Antragsverfahren nachgewiesen bzw. bestätigt werden. Dadurch zeigt der Zuwendungsempfänger, dass er ein Eigeninteresse an der Projektdurchführung hat und nicht nur rein wirtschaftliche Interessen verfolgt.

Grundsätzlich können die Eigenmittel nicht ersetzt werden. In Ausnahmefällen kann, z.B. in Förderrichtlinien, eine abweichende Regelung getroffen werden. Dann können beispielsweise auch die Ausgaben des Zuwendungsempfängers für sein Personal, das im Projekt tätig wird, als Ersatz der Eigenmittel anerkannt werden. Die Höhe der anzuerkennenden Eigenmittel bemisst sich dann nach Nr. 3.4.

2.1.1.2.2. Drittmittel

Ausnahmsweise können durch den Zuwendungsbescheid unter der Berücksichtigung von Förderrichtlinien oder Programmaufrufen auch Personalgestellungen und Barmittel Dritter, die nicht in einem Zuwendungsverhältnis zu der DRV KBS stehen, als Ersatz der eigentlich durch den Zuwendungsempfänger zu erbringenden Eigenmittel an der Gesamtsumme zugelassen werden. Ausgeschlossen ist jedoch eine entgeltliche Arbeitnehmerüberlassung.

Die Drittmittel, die zur Finanzierung der Ausgaben dienen sollen, müssen, wie die Eigenmittel, hinreichend glaubhaft dargelegt werden.

Als Nachweis ist mit Antragstellung eine Finanzierungsbestätigung durch den Zuwendungsempfänger einzureichen. In der Bestätigung muss der Dritte die Summe der einzubringenden Mittel angeben. Bzgl. der grundsätzlichen Nachweispflicht kann es programmspezifische Abweichungen geben.

2.1.2. Weiterleitung

Die Weiterleitung von Bundes- oder ESF-Mitteln durch den Zuwendungsempfänger ist nur zulässig, wenn im Zuwendungsbescheid der Weiterleitung ausdrücklich zugestimmt wird (Nr. 12 der VV zu § 44 BHO). Die Höhe der Weiterleitung wird im Zuwendungsbescheid festgelegt. Dazu muss im Rahmen des Antragsverfahrens die Einrichtung eines oder mehrerer Teilprojekte (näheres zur Anzahl möglicher Teilprojekte wird in der Förderrichtlinie geregelt) beantragt werden.

Die Zustimmung zur Weiterleitung kommt nur in Betracht, wenn zur Erfüllung des Zweckes die Einrichtung eines Teilprojektes notwendig ist. Das Teilprojekt muss dabei grundsätzlich selber die Voraussetzungen eines Zuwendungsempfängers erfüllen und ein unmittelbares Eigeninteresse an der Projektdurchführung haben. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn das Teilprojekt maßgeblich an der Projektkonzeption und/oder der Projektdurchführung beteiligt ist und einen nicht unerheblichen Anteil an Eigenmitteln zur Finanzierung des Projektes einbringt.

Liegen diese Voraussetzungen nicht vor, kommt nur die Beteiligung des Projektpartners auf vertraglicher Basis unter Beachtung des Vergaberechts in Frage.

Siehe hierzu auch Anlage II „Weiterleitung“.

2.1.3. Zielindikatoren und programmspezifische Nachweise

Die Anforderungen an die Antragstellung werden regelmäßig in den Förderrichtlinienprogrammbezogen dargelegt; die allgemeinen Anforderungen ergeben sich aus den Nrn. 3 bis 3.4.6 der VV zu § 44 BHO.

Zielindikatoren bzgl. Aufwand, Ergebnis und Wirkung sind, z. B. durch eine Meilensteinplanung bzw. bestimmte Berichtspflichten zu beschreiben.

Neben den Angaben, die die DRV KBS in die Lage versetzen, über die Notwendigkeit und Angemessenheit einer beantragten Zuwendung entscheiden zu können, werden für die ESF-Förderung weitere Angaben notwendig, die eine Wirkungs- und Erfolgskontrolle für die geförderte Maßnahme ermöglichen.

Nach VV Nr. 1.5 zu § 44 BHO darf mit der Förderung erst begonnen werden, wenn die nach VV Nr. 3.5 zu § 23 BHO erforderliche Zielbestimmung vorliegt.

Das bedeutet, dass Zielsetzungen bereits im Antragsverfahren mit zu erreichenden Soll-Werten, z. B. für Teilnehmendenzahlen und Anzahl der geförderten/begünstigten kleine und mittlere Unternehmen (KMU), beschrieben werden müssen.

Ausgehend von Art. 50 und Art. 125 Abs. 2 Allg. VO werden im Anhang I zur ESF-Verordnung Indikatoren beschrieben. Der Tatsache, dass dem Zuwendungsgeber hierzu regelmäßig berichtet werden muss, damit eine begleitende Erfolgskontrolle erfolgen kann, muss bereits im Rahmen der Antragstellung Beachtung geschenkt werden.

Den Kernbereich der Zielindikatoren stellen in der Regel die Teilnehmendendaten dar. Diese sind sorgfältig, umfassend und kontinuierlich während der Projektdurchführung zu erheben (s. hierzu auch Nr. 2.4.3).

2.1.4. Erklärungen

Im Rahmen der Antragstellungen sind vom Zuwendungsempfänger in der Regel folgende Erklärungen bei der Bewilligungsbehörde einzureichen:

- Erklärung, dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde (siehe auch Nr. 2.2.2)
- Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung (siehe auch Nr. 3.7)
- Erklärung hinsichtlich der Anwendung des Besserstellungsverbot (siehe Nr. 3.4.1)
- Erklärung über subventionserhebliche Tatsachen (§ 264 StGB)
- weitere programmspezifische Erklärungen können durch die Förderrichtlinie/im Programmaufruf benannt werden.

2.2. **Bewilligung**

Wenn die Prüfung der Antragsunterlagen zu dem Ergebnis führt, dass die Voraussetzungen einer Förderung gegeben sind, wird ein Zuwendungsbescheid erlassen. Dieser Zuwendungsbescheid regelt die

Rechtsbeziehungen zwischen der DRV KBS als Zuwendungsgeber und dem Zuwendungsempfänger-

2.2.1. Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid enthält Hauptregelungen und Nebenbestimmungen im Sinne von §§ 35, 36 VwVfG.

Hauptregelungen sind insbesondere:

- Genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers
- Zweck der Zuwendung
- Höhe der Zuwendung und Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben
- Zuwendungsart
- Finanzierungsart und Finanzierungsform
- Bewilligungszeitraum
- Zielindikatoren
- Weiterleitung von Teilbeträgen der Zuwendung.

Nebenbestimmungen sind insbesondere:

- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P/ANBest-GK). Diese sind als Anlage zu den VV zur BHO veröffentlicht worden. Sie erlangen durch die Einbeziehung in den Zuwendungsbescheid unmittelbare Rechtswirkung. Der Bescheid kann abweichende Regelungen vorsehen. Die maßgeblichen ANBest sind auch unter www.esf-projekte.bund.de zu finden;
- besondere, im Zuwendungsbescheid genannte Nebenbestimmungen.

2.2.2. Ausnahmefall des vorzeitigen Vorhabenbeginns

Zuwendungen können grundsätzlich nur für solche Projekte bewilligt werden, die noch nicht begonnen wurden. Ausnahmsweise kann die DRV KBS den Vorhabenbeginn vor Erlass des Zuwendungsbescheids zulassen, wenn die besonderen Gründe des Einzelfalls dies sinnvoll im Hinblick auf die Erreichung des Zweckes erscheinen lassen.

Im Übrigen muss die Erbringung des Eigenanteils gesichert und das inhaltliche und kalkulatorische Grundgerüst des Antrages als Mindestvoraussetzung gegeben sein. Entsprechende Nachweise sind von den Antragstellenden zu erbringen.

Die Ausnahmegenehmigung kann im Regelfall nur im Zeitraum zwischen der Antragstellung und der Bewilligung erteilt werden.

Der vorzeitige Vorhabenbeginn ist in jedem Fall bei der DRV KBS zu beantragen und bedeutet keinerlei Rechtsanspruch auf eine spätere Bewilligung! Antragstellende führen also bis zum Erlass des Zuwendungsbescheids das Projekt auf eigenes Risiko durch.

2.2.3. Festlegung der Finanzierungsform und Finanzierungsart

Die Finanzierungsform (i.d.R. nicht rückzahlbare Zuwendung) und die Finanzierungsart werden im Zuwendungsbescheid festgelegt. Es gibt die Finanzierungsarten: Fehlbedarfs-, Anteil- und Festbetragsfinanzierung

2.3. **Auszahlung der Zuwendung**

Werden Zuwendungen aus unterschiedlichen „Finanzquellen“ gewährt, können sich die Verfahren der Mittelauszahlung unterscheiden. Grundsätzlich gilt dies auch für die Förderung aus dem ESF und dem Bundeshaushalt.

2.3.1. Bundesmittel

Die Bundesmittel werden grundsätzlich nach den Vorgaben der BHO mit den zugehörigen VV im Rahmen des **Anforderungsverfahrens** ausgezahlt, d. h. der Zuwendungsempfänger muss die Bundesmittel bei der DRV KBS anfordern. Nach Nr. 1.4 der ANBest-P/ANBest-GK darf die Zuwendung nur angefordert werden, wenn sie **alsbald** nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Gemäß Nr. 8.5 Satz 2 ANBest-P/ANBest-GK ist diese Voraussetzung gegeben, wenn die Mittel vor Ablauf von **sechs Wochen** nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden.

Abweichende Regelungen können in Förderrichtlinien getroffen werden.

Bitte beachten Sie:

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.

Bundesmittel 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 nachzuweisen.

Bitte hierzu Nummer 2.4.9 zur Verzinsung beachten!

Bei der DRV KBS nicht angeforderte Bundesmittel verfallen zum Jahresende!

2.3.2. ESF-Mittel

ESF-Mittel werden grundsätzlich im Erstattungsverfahren ausgezahlt. Das bedeutet, dass die Zuwendungsempfänger diesen Teil der Ausgaben vorfinanzieren. Nach Vorlage von Ausgabenerklärungen, die von der DRV KBS in geprüfter Form an die EU weitergeleitet werden, können die Mittel von der KOM erstattet werden.

Damit die Erstattungen der Ausgaben aus dem ESF erfolgen können, ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, alle tatsächlichen Ausgaben laufend im IT-System ZUWES zu erfassen. Auszahlungen erfolgen in Höhe der mit dieser Finanzierungsquelle in ZUWES unteretzten Ausgabenerklärungen unter der grundsätzlichen Voraussetzung, dass die hierfür erforderlichen Programmmittel aus dem ESF bei der DRV KBS eingegangen sind.

Vorbehaltlich verfügbarer ESF-Mittel werden Ausgaben grundsätzlich spätestens 90 Tage nach dem Tag der Einreichung der entscheidungsreifen Ausgabenerklärung in ZUWES durch die DRV KBS erstattet.

Beachten Sie hierbei, dass fehlerhaft eingereichte Ausgabenerklärungen und fehlende bzw. fehlerbehaftete Nachweisunterlagen dazu führen, dass entsprechende Mittel nicht an den Zuwendungsempfänger ausgezahlt werden! Die 90-Tage Frist wird insofern unterbrochen.

Ausgabenerklärungen werden durch den Zuwendungsempfänger laufend in ZUWES eingegeben. Prüfrhythmen werden programmspezifisch festgelegt. Erst nach erfolgter Bestätigung einer Ausgabenerklärung durch die DRV KBS kann der Zuwendungsempfänger eine neue Ausgabenerklärung in ZUWES einstellen.

2.3.3. Auszahlung ohne Unterscheidung von Finanzquellen

Abweichend von den Nrn. 2.3.1 und 2.3.2 kann im Zuwendungsbescheid geregelt werden, dass alle Fördermittel nur im Erstattungswege nach Vorlage von Ausgabenerklärungen ausgezahlt werden. Die Mittel werden dann in der Regel 90 Tage nach Vorlage einer entscheidungsreifen Ausgabenerklärung ausgezahlt. Vgl. im Übrigen die Hinweise unter Punkt 2.3.2. zur 90-Tage Frist!

2.3.4. Einbehalt der Restrate

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

2.4. **Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist nach Nr. 5 ANBest-P/GK verpflichtet, der DRV KBS alle wesentlichen Veränderungen in Bezug auf das bewilligte Projekt unverzüglich mitzuteilen.

2.4.1. Zwischen- und Verwendungsnachweise

Im Rahmen der Verwendungsnachweise sind im Sachbericht der zahlenmäßige Nachweis zu erläutern und der Projektverlauf umfassend darzustellen.

Der Zwischennachweis ist entsprechend Nr. 6.1 ANBest-P spätestens bis zum 30.04. des jeweils folgenden Haushaltsjahres vorzulegen.

Für Gebietskörperschaften gilt, dass sie, sofern der Zuwendungszweck innerhalb von 3 Jahren erreicht wird, nur einen abschließenden Verwendungsnachweis vorzulegen haben. Falls von diesem Grundsatz abgewichen wird bzw. die Laufzeit > 3 Jahre beträgt, ist eine entsprechende Regelung im Zuwendungsbescheid enthalten.

Der Zwischennachweis und der Verwendungsnachweis bestehen aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. Zudem muss dem Verwendungsnachweis eine Belegliste beigelegt werden, in der die Ausgaben nach Art und zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind.

Im Sachbericht sind regelmäßig Angaben zur Erreichung von Teil- und Gesamtzielen sowie die Berücksichtigung der Querschnittsziele darzulegen (siehe auch Nr. 2.1.3 und Nr. 2.4.10).

Bitte beachten Sie:

Abweichend von den Bestimmungen der ANBest-P/ANBest-GK können sich aus dem Zuwendungsbescheid andere ggfs. kürzere Fristen/Termine zur Abgabe der Verwendungsnachweise ergeben!

2.4.2. Weitere Berichte

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.

Vgl. hierzu auch die Hinweise unter Nr. 2.1.3.

2.4.3. Teilnehmenden- und Begünstigterfassung

Sofern Teilnehmende durch das Vorhaben gefördert werden, sind diese in ZUWES zu erfassen. Dabei sind die Vorschriften zum Datenschutz zu berücksichtigen. Gleiches gilt für die Erfassung von geförderten/begünstigten Unternehmen im Sinne der einschlägigen EU-Verordnungen, i.d.R. durch sog. Quartalsberichte in ZUWES.

In der Förderperiode 2014 bis 2020 müssen in allen Projekten, die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert werden, vorgegebene Teilnehmendenmerkmale, Ergebnisse der Förderung, sowie projektbezogene Daten erhoben, elektronisch gespeichert und an die Europäische Kommission berichtet werden (Anhang 1 der Verordnung (EU) 1304/2013). Die Weiterleitung dieser von den Zuwendungsempfängern erfassten Daten an die Europäische Kommission obliegt dabei dem BMAS. Zusätzlich wurden für die gesamte ESF-Bundesförderung finanzielle und materielle Zielwerte festgelegt, deren Nichterreichung zu finanziellen Sanktionen durch die Europäische Kommission führen kann.

Deshalb sind die Zuwendungsempfänger verpflichtet, die Teilnehmendenerfassung in ZUWES fortlaufend zu pflegen und vorgegebene projektbezogene Berichte, etwa zu begünstigten Unternehmen (Quartalsberichte), fristgerecht über ZUWES einzureichen.

Die zu erfassenden Teilnehmendendaten ergeben sich aus Anlage I zur ESF-Verordnung und Anlage III der VO (EU) Nr. 480/2014. Die Teilnehmendendaten gehören zu den sogenannten Eingabepflichtfeldern in ZUWES. Ohne das Ausfüllen der Pflichtfelder können keine Finanzdaten zur Abrechnung (Ausgabenerklärungen) vorgelegt werden.

Bitte beachten Sie:

Im Zusammenhang mit der Erfassung von Teilnehmendendaten kann der Zuwendungsempfänger verpflichtet werden, bestimmte Berichtspflichten gegenüber der DRV KBS zu erfüllen. Entsprechende Funktionen zur Erfüllung dieser Berichtspflichten werden in ZUWES zur Verfügung gestellt.

Zuwendungsempfänger, die zur Durchführung ihrer Projekte ESF-Mittel in Anspruch nehmen, sind verpflichtet, notwendige Daten der Teilnehmenden zu erheben und in ZUWES zu erfassen. Die Notwendigkeit der Datenerhebung ergibt sich aus den Berichtsanforderungen im Rahmen der geltenden EU-Vorschriften und dient unter anderem der Überprüfung, ob die Durchführung der Projekte den Vorgaben entspricht bzw. ob und in welchem Maße

die Förderung in den als besonders förderwürdig anvisierten Zielgruppen wirkt. Der Umfang der zu erhebenden Daten ergibt sich aus dem Anhang III der delegierten Verordnung (EU) Nr. 480/2014 der Kommission zur Ergänzung der Allg. VO.

Teilnehmende sind über den Zweck der Datenerhebung und -verarbeitung zu informieren und müssen sich damit einverstanden erklären. **Ohne eine Einwilligung zur Datenerfassung und -speicherung ist eine Förderung und Abrechnung der Teilnehmenden gegenüber der KOM nicht möglich.**

Alle Dokumente, die zur Erfassung der Teilnehmendendaten erforderlich sind (z.B. die Einwilligungserklärung, die Fragebögen zum Ein- und Austritt) werden elektronisch (z.B. über ZUWES) zur Verfügung gestellt.

Die Einwilligungserklärung des Teilnehmenden, einschließlich Name und Anschrift, muss durch den Projektträger nach Eingabe der Daten des Teilnehmerfragebogens in ZUWES abgetrennt und sicher aufbewahrt werden. Ein Scan der unterschriebenen Einwilligungserklärung ist in ZUWES hochzuladen.

Der Teilnehmerfragebogen selbst ist nach der abschließenden Dateneingabe in ZUWES zu vernichten. Da am Ende der ESF- Förderung/Maßnahme auch Daten zum Verbleib des Teilnehmenden erfasst und elektronisch eingegeben werden müssen („Fragebogen Austritt“), ist für jeden Teilnehmenden die durch ZUWES vergebene ID zu notieren.

2.4.4. Mitteilungspflichten in Zusammenhang mit Insolvenzverfahren

Der Zuwendungsempfänger ist nach Nr. 5.6 ANBest-P verpflichtet, die **DRV KBS unverzüglich** über die Beantragung bzw. Eröffnung eines Insolvenzverfahrens zu **informieren**. Hierzu gehört, dass der aktuelle Beschluss des zuständigen Insolvenzgerichts an die DRV KBS übermittelt wird. Die DRV KBS 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.

Bitte beachten Sie:

Weitere Verfahrensanweisungen für den Insolvenzfall erhalten Sie in Anlage III.

2.4.5. Prüfungen

Grundsätzlich steht der DRV KBS als Bewilligungsbehörde nach Ziff. 7.1 ANBest-P/GK ein umfassendes Prüfrecht gegenüber dem Zuwendungsempfänger zu. Darüber hinaus kann sich die DRV KBS gemäß § 26 Abs. 1

VwVfG jederzeit der Beweismittel bedienen, die es nach pflichtgemäßem Ermessen zur Ermittlung des Sachverhalts für erforderlich hält. Dazu zählen insbesondere Auskünfte jeglicher Art und die Beziehung von Urkunden und Akten.

Nach den Vorgaben der Art. 125 ff. der Allg. VO werden Verwaltungsprüfungen zu allen von den Begünstigten eingereichten Anträgen auf Ausgaben-erstattung sowie Vor-Ort-Kontrollen bei den geförderten Vorhaben durchgeführt. Unabhängig davon kann ein Vorhaben auch durch weitere Prüfinstanzen wie der ESF Prüfbehörde, der Europäischen Kommission, dem BRH oder dem Europäischen Rechnungshof überprüft werden.

Bitte beachten Sie:

Zu einem (eingescannten) Originalbeleg gehören grundsätzlich die jeweiligen zahlungsbegründenden Unterlagen sowie die Darstellung des Zahlungsflusses!

Weitere Erläuterungen zu Originalbelegen erhalten Sie in Anlage IV.

2.4.6. Belegaufbewahrung

Art. 140 Abs. 1 Unterabsatz 2 Allg. VO sieht vor, dass alle Dokumente, die im Zusammenhang mit der Vorhabenförderung stehen, 2 Jahre aufzubewahren sind. Die zweijährige Aufbewahrungsfrist beginnt am 31.12. des Jahres, in dem gegenüber der Europäischen Kommission die Rechnungslegung, in der die Ausgaben für das abgeschlossene Vorhaben verbucht wurden, erfolgt.

Sofern einschlägig bzw. existent, sind auch die nationale Regelung zur Aufbewahrung von Dokumenten gemäß Nr. 6.5 ANBest-P (5 Jahre ab Vorlage des Verwendungsnachweises) und weiterführende Regelungen in Förderrichtlinien oder Zuwendungsbescheiden einzuhalten. Die jeweils längste Frist ist maßgeblich.

Weitergehende nationale Regelungen zur Aufbewahrung von Dokumenten (z.B. steuerrechtliche oder gesellschaftsrechtliche Vorgaben) bleiben unberührt.

Konkrete Vorgaben zur Aufbewahrungsfrist, die die förderrechtlichen Fristenregelungen berücksichtigen, finden sich regelmäßig im Schlussbescheid, der nach Prüfung des abschließenden Verwendungsnachweises erlassen wird.

2.4.7. 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 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 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
- Nichterreichen inhaltlicher Zielsetzungen
- Nichterreichung des Zuwendungszwecks
- Gesamtfinanzierung des Vorhabens gefährdet (z. B. durch Insolvenz)
- Verstoß gegen Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten (z. B. nach AN-Best-P/ANBest-GK)
- zweckwidrige Verwendung.

2.4.8. Zinsen

Soweit **Fördermittel nicht oder nicht innerhalb von 6 Wochen** nach Auszahlung (siehe Nr 2.3.1) **verbraucht** werden, ist die **DRV KBS** unverzüglich zu **unterrichten**.

Die DRV KBS muss in der Folge entscheiden, ob Zinsen wegen verspäteter Mittelausgabe vom Zuwendungsempfänger erhoben werden.

Verbleibende Restmittel sind unmittelbar und unabhängig von der Vorlage des Verwendungsnachweises an die im Zuwendungsbescheid vorgegebene Bankverbindung zurück zu zahlen.

2.4.9. 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 bei der DRV KBS eingereicht werden muss. Den

Zuwendungsempfänger trifft aber eine Mitteilungs- bzw. Anzeigepflicht gegenüber der DRV KBS.

Soll der Betrag bei einer einzelnen Ausgabenposition um mehr als 20% erhöht werden, ist die Zustimmung der DRV KBS im Voraus einzuholen.

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

Bitte beachten Sie:

In jedem Fall empfiehlt es sich, rechtzeitig Kontakt mit der DRV KBS aufzunehmen, um abzuklären, ob ein Änderungsantrag erforderlich ist.

2.4.10. Querschnittsziele

Neben dem Erreichen von programmspezifischen Zielen sollen übergeordnete, sog. Querschnittsziele bei der Projektumsetzung verfolgt werden. Diese wurden von der EU in Art. 7 und Art. 8 Allg. VO definiert um sicher zu stellen, dass Förderungen aus dem ESF zur Umsetzung der Unionsstrategie für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum beitragen.

Folgende Querschnittsziele sind zu beachten:

- Chancengleichheit
- Nachhaltige Entwicklung
- Nichtdiskriminierung.

Nähere Erläuterungen zu den Querschnittszielen können der Anlage V entnommen werden.

3. Zuwendungsfähige Ausgaben

Ausgaben sind alle vom Zuwendungsempfänger tatsächlich getätigten Zahlungen, die innerhalb des Bewilligungszeitraum es des Projektes begründet wurden (Art. 65 Abs. 2 Allg. VO). Insofern ist das sog. Abflussprinzip entscheidend. Danach muss der Zahlungsfluss belegbar sein. Jedoch sind nicht alle Ausgaben zuwendungsfähig. **Die DRV KBS prüft und entscheidet über die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben.**

Eine Durchbrechung des Abflussprinzips findet im Rahmen von Vereinfachten Ausgabenoptionen (Art. 14 ESF-Verordnung oder Art. 67 und Art. 68 Allg. VO) statt.

Nähere Erläuterungen zu Vereinfachten Ausgabenoptionen enthält die Anlage VI.

3.1. Nicht förderfähige Ausgaben im ESF

Tatsächlich getätigte Zahlungen für Schuldzinsen, erstattungsfähige Mehrwertsteuer, sowie für den Erwerb von Infrastrukturen, Grundstücken und Immobilien sind keine zuwendungsfähigen Ausgaben (Art. 13 Abs. 4 ESF-Verordnung und Art. 69 Abs. 3 Allg. VO).

Durch Förderrichtlinien/Programmaufrufe können weitere Ausgaben als nicht förderfähig definiert werden.

3.2. Verfahren mit vereinfachten Ausgabenoptionen bei indirekten Ausgaben

Sofern keine vereinfachten Ausgabenoptionen (siehe Nr. 3) Anwendung finden und die vom Zuwendungsempfänger getätigten Projektausgaben einzeln abgerechnet werden müssen, wird zwischen sog. direkten und indirekten Ausgaben unterschieden.

Direkte Ausgaben sind Ausgaben, die **nachweislich und ausschließlich im Rahmen der Projektdurchführung** entstehen. Dazu zählen die unter den Nrn. 3.4 bis 3.6 aufgezählten Ausgabenpositionen.

Indirekte Ausgaben sind an sich förderfähige Ausgaben, die der Projektdurchführung nur mittelbar zugerechnet werden können. Sofern indirekte Ausgaben nicht durch Anwendung vereinfachter Ausgabenoptionen (siehe Anlage VI) abgedeckt sind, werden sie als Verwaltungsausgabenpauschale erstattet. Die Höhe der Verwaltungsausgabenpauschale wird als Prozentsatz der direkten Ausgaben (ohne Standardeinheitskosten und Projekteinnahmen) programmspezifisch festgelegt.

Unter die Pauschale für **indirekte Ausgaben** fallen insbesondere:

- Ausgaben für Personal außerhalb des Projektes (Gehälter, Bezüge, Sonderzahlungen und Sozialabgaben) für die Geschäftsführung, das Rechnungs- und Personalwesen sowie die allgemeine Verwaltung
- Beihilfen und Rückstellungen für Altersvorsorge von Beamtinnen/Beamten
- Miet- und Mietnebenkosten (z. B. Heizung, Wasser, Strom, Müllabfuhr, Reinigung und Instandhaltung)
- Ausgaben für Qualitätsmanagementsysteme
- Hard- und Software der IT-Infrastruktur (z. B. Netzwerktechnik, allgemeine Bürosoftware und Betriebssysteme; nicht darunter fällt Hardware für im Projekt eingesetztes Personal)
- Toner/Druckerpatronen
- Kopien

- Allgemeines Informationsmaterial (z. B. Flyer, Newsletter, Visitenkarten) des Zuwendungsempfängers
- Nicht ausschließlich projektbezogene Web-Präsenzen
- Telekommunikations- und Internetkosten
- Ausgaben für die Anwendung der qualifizierten elektronischen Signatur bzw. Authentifizierung (§ 3a VwVfG)
- Porto und Versandkosten
- Transportkosten für die projektbezogene Anschaffung von Wirtschaftsgütern oder für einen während der Projektlaufzeit notwendigen Transport von Wirtschaftsgütern
- Wartungs- und Installationskosten
- Ausgaben für Mitgliedschaften in Kammern und Verbänden
- Ausgaben für Wirtschaftsprüfung, Pflichtversicherungen, Steuern/Abgaben sowie Pflichtbeiträge zu Berufgenossenschaften und Berufsverbänden
- Sonstige Verwaltungsgemeinkosten

Sofern die Bewilligung nach der AGVO erfolgt, sind bei der Beurteilung der Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben zusätzlich die im einschlägigen Artikel (Kapitel III der AGVO) vorgenommenen Definitionen der beihilfefähigen Ausgaben zu berücksichtigen.

3.3. Wichtige Vorschriften im Zusammenhang mit Ausgaben

3.3.1. Notwendigkeit und Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Bevor die Zuwendung ausgegeben wird ist nach § 6 BHO durch den Zuwendungsempfänger immer zu prüfen, ob die **Ausgabe für die Zielerreichung notwendig** ist. Kann die Notwendigkeit bejaht werden, ist das Ziel mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erreichen (Sparsamkeitsprinzip). Zuwendungen aus ESF- und Bundesmitteln sind öffentliche Mittel, die nur unter der **Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgebots** zur Verfügung gestellt werden.

So sind z. B. Skonti und Rabatte zu nutzen (Ausnahme vom Prinzip der Fälligkeit nach § 34 Abs. 2 BHO). Auch wenn eingeräumte Skonti und Rabatte vom Zuwendungsempfänger tatsächlich nicht in Anspruch genommen wurden, kann nur der um den Skonto bzw. Rabatt geminderte Rechnungsbetrag geltend gemacht werden.

3.3.2. Vergabevorschriften

Leistungen, die der Zuwendungsempfänger selbst mit eigenem Personal erbringen kann, dürfen nur in Ausnahmefällen extern vergeben werden. Bei anfallenden Ausgaben für die Beauftragung von externen Dienstleistungen müssen die Vergabevorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens eingehalten werden.

3.3.2.1. EU-Vergaberecht ab Erreichen des Schwellenwerts

Erreichen die jeweiligen Auftragswerte den Schwellenwert (aktuell 214.000,- €), ist für öffentliche Auftraggeber im Sinne von § 99 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) das EU- Vergaberecht einschlägig. Bei Überschreiten des EU-Schwellenwertes müssen die Vorgaben des GWB, Teil 4, sowie der Vergabeverordnung (VgV) eingehalten und eine europaweite Ausschreibung durchgeführt werden.

3.3.2.2. Nationales Vergaberecht unterhalb des Schwellenwerts

Unterhalb des genannten Schwellenwerts gilt für Zuwendungsempfänger, die den Vorgaben der Nr. 3 der ANBest-GK unterliegen, dass bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zweckes die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Zuwendungsempfängers anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten sind.

Für Zuwendungsempfänger, die den Vorgaben der Nr. 3.1 der ANBest-P unterliegen, kommt unterhalb des Schwellenwertes bei Vergaben die Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO) zur Anwendung, da auch hier die bewilligte Zuwendung aus öffentlichen Mitteln erfolgt.

Die UVgO unterscheidet zwischen verschiedenen Vergabearten. Alle Vergaben erfolgen grundsätzlich durch eine Öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb. Der Zuwendungsempfänger hat ein Wahlrecht zwischen diesen beiden Verfahrensarten. Die weiteren Vergabearten sind nur unter den in § 8 Abs. 3 und 4 UVgO genannten Voraussetzungen zulässig.

Unabhängig von der anzuwendenden Vergabeart ist das Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren (§ 6 UVgO). Die einzelnen Schritte und getroffenen Entscheidungen müssen nachvollziehbar dargestellt und in einem Vergabevermerk begründet werden. Zu einer vollständigen Vergabedokumentation gehören neben dem Vermerk die Leistungsbeschreibung sowie je nach Vergabeart die Aufforderung zur Angebotsabgabe, der Nachweis über die Veröffentlichung der Ausschreibung, alle eingeholten Angebote und der geschlossene Dienstleistungs-/Lieferungsvertrag.

Bei der **öffentlichen Ausschreibung (§ 9 UVgO)** wird durch öffentliche Bekanntmachung (§ 28 Abs. 1 S. 1 und 2 UVgO) eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Alle interessierten Unternehmen haben die Möglichkeit, ein Angebot einzureichen. Es erfolgt vorab keine Einschränkung des Bieterkreises. Es ist ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen erforderlich.

Die **beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb (§ 10 UVgO)** unterscheidet sich von der öffentlichen Ausschreibung dadurch, dass nach Abgabe einer unbeschränkten Anzahl von Teilnahmeanträgen nur eine beschränkte Anzahl von Unternehmen (mindestens drei) zur Abgabe von Angeboten aufgefordert wird. Auch hier ist ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen erforderlich.

Die **beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (§ 11 UVgO)** unterscheidet sich von der mit Teilnahmewettbewerb dadurch, dass in einem einstufigen Verfahren eine beschränkte Anzahl von Unternehmen (mindestens drei) zur Abgabe von Angeboten aufgefordert wird. Auch hier ist ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen erforderlich.

Im Vergabevermerk ist grundsätzlich festzuhalten, dass statt einer Öffentlichen Ausschreibung oder einer Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb eine Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb erfolgt, weil eine der in § 8 Abs. 3 Nr. 1 oder 2 UVgO genannten Ausnahmen zutrifft.

Bei der **Verhandlungsvergabe (§ 12 UVgO)**, ggf. nach Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs, fordert der Auftraggeber grundsätzlich mindestens drei geeignete Bieter auf Basis einer Leistungsbeschreibung zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an Verhandlungen auf. Der Auftraggeber soll zwischen den Unternehmen, die aufgefordert werden, wechseln. Im Vergabevermerk ist zu begründen, dass keine öffentliche oder beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb durchgeführt wurde, weil eine der in § 8 Abs. 4 Nr. 1 bis 17 UVgO genannten Ausnahmen zutrifft.

Die Verhandlungsvergabe nach § 8 Abs. 4 Nr. 3 UVgO scheidet in Bezug auf das Zuwendungsrecht regelmäßig aus, da eine Leistung, die vor der Vergabe nicht hinreichend beschrieben werden kann, vorab auch nicht hinsichtlich ihrer Zuwendungsfähigkeit beurteilt werden kann.

Das BMAS hat von der in § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO eingeräumten Möglichkeit Gebrauch gemacht und den Auftragshöchstwert, bis zu dem die Verhandlungsvergabe zulässig ist, auf 25.000,-€ (ohne MWSt) festgelegt. Es sind mindestens drei vergleichbare, schriftliche Angebote bei unterschiedlichen Anbietern einzuholen. Auf den Ausnahmetatbestand muss der Zuwendungsempfänger hinweisen. Andere Ressorts können von der Regelung des BMAS abweichende Höchstwerte und Anforderungen an die Vorgehensweise zur Anwendung bestimmt haben.

Da ein Alleinstellungsmerkmal für Aufträge, die im Zusammenhang mit der Projektdurchführung vergeben werden, in der Regel nicht vorliegt und nur schwer nachweisbar ist, sollte eine Verhandlungsvergabe nach § 8 Abs. 4 Nr. 10 UVgO eine Ausnahme darstellen.

Bis zu einem Auftragswert von 1.000€ (ohne MwSt) können Leistungen unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Vergabeverfahren als **Direktauftrag (§ 14 UVgO)** beschafft werden. Zwischen den beauftragten Unternehmen soll gewechselt werden. Auch hier ist der Vorgang in seinen Grundzügen zu dokumentieren.

Öffentliche Aufträge über **Leistungen**, die auch **von freiberuflich Tätigen** im Sinne von § 18 Abs. 1 Nr. 1 EStG erbracht werden (**§ 50 UVgO**), sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben. Dabei ist so viel Wettbewerb zu schaffen, wie dies nach der Natur des Geschäfts oder den besonderen Umständen möglich ist. Es gilt das Gebot der Wirtschaftlichkeit. Auch hier wird daher die Durchführung eines Vergabeverfahrens empfohlen, da alternative Verfahren (z. B. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen) als Nachweis über die Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgebots regelmäßig deutlich aufwändiger sind.

Bei einem Dienstleistungsauftrag handelt es sich aber nur dann um eine freiberufliche Leistung, wenn sie vom Umfang her noch höchstpersönlich und eigenverantwortlich erbracht werden kann. Erfordert die Ausführung der Dienstleistung im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit einen größeren Bestand an Personal und Sachmitteln, ist nicht von einer freiberuflichen, sondern von einer gewerblichen Dienstleistung auszugehen, für deren Ausschreibung die UVgO anzuwenden ist.

3.3.2.3. Zuwendungen in Höhe von bis zu 100.000 €

Bei Zuwendungen in Höhe von bis zu 100.000 € an Zuwendungsempfänger, die den Vorgaben der ANBest-P unterliegen, können Aufträge erteilt werden, wenn das Wirtschaftlichkeitsgebot gemäß § 7 BHO beachtet wird. Der Nachweis über die Wirtschaftlichkeit der Ausgabe muss grundsätzlich nicht über ein Vergabeverfahren unter Beachtung des Vergaberechts erfolgen.

Alternative Verfahren (z. B. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen) als Nachweis über die Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgebots sind allerdings regelmäßig deutlich aufwändiger. Daher wird auch in diesem Fall die Durchführung eines Vergabeverfahrens empfohlen.

3.3.3. Publizitätsvorschriften

Bei der Ausgestaltung jeglicher Publizitätsdokumente muss die über ZUWES zur Verfügung gestellte Projekt-Toolbox beachtet werden.

Die darin enthaltenen Templates müssen genutzt und die inhaltlichen Beschreibungen beachtet werden. Ausgaben für öffentlichkeitswirksame Produkte, die nicht der Toolbox und den Publizitätsvorschriften entsprechend gestaltet und produziert wurden, werden nicht als zuwendungsfähig anerkannt.

3.4. **Personalausgaben**

Für Mitarbeiter/innen, die mit der Umsetzung des Projektes beauftragt sind, können Personalausgaben bis zu bestimmten Obergrenzen abgerechnet werden. Grundlage für die Abrechnung bilden jedoch die tatsächlich angefallenen und nachgewiesenen Personalausgaben auf Seiten des Zuwendungsempfängers.

Zuwendungsfähige Personalausgaben umfassen das jährliche Arbeitgeber-Bruttoentgelt (inklusive Sonderzahlung).

Für die Abrechnung von Personalausgaben können durch Förderrichtlinien und/oder den Zuwendungsbescheid vereinfachte Ausgabenoptionen vorgegeben werden.

Ist im Förderprogramm eine Verwaltungsausgabenpauschale (siehe Nr. 3.2) für indirekte Ausgaben vorgesehen, können Ausgaben für Verwaltungspersonal und die Geschäftsführung nicht unter der Ausgabenposition „Personalausgaben“ abgerechnet werden.

3.4.1. Besserstellungsverbot

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. Der Zuwendungsempfänger darf seine Mitarbeitenden damit nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete.

Der Zuwendungsempfänger und alle Teilprojekte müssen hierzu eine Erklärung abgeben. Bei Angabe, nicht unter das Besserstellungsverbot zu fallen, ist dies vom Zuwendungsempfänger entsprechend zu begründen und nachzuweisen.

Unter **Gesamtausgaben** sind alle Ausgaben zu verstehen, die der Zuwendungsempfänger tätigt. D. h., es sind sowohl Ausgaben im Zusammenhang mit Zuwendungen als auch Ausgaben zur Durchführung privatvertraglicher Aufträge gemeint. **Überwiegend** bedeutet, dass die Gesamtausgaben zu mehr als 50% aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden.

3.4.2. Abrechnung von Personalausgaben

Im Hinblick auf die Abrechnung von Personalausgaben werden an dieser Stelle folgende Fallkonstellationen unterschieden, wobei abweichende programmspezifische Regelungen von Richtlinien den nachfolgenden Regelungen vorgehen.

Gemeinsam für alle drei Fälle gilt, dass der TVöD Bund, andere Tarifverträge im öffentlichen Dienst oder die PKS die Obergrenze für zuwendungsfähige Personalausgaben bilden. Sollten die tatsächlich anfallenden Personalausgaben geringer sein, kann auch nur der geringere Betrag abgerechnet werden. Der Vergleich wird jeweils auf Jahresbasis angestellt.

Die Eingruppierung für das im Projekt eingesetzte Personal wird unter Berücksichtigung von Qualifikationen und den im Stellenprofil definierten Anforderungen vorgenommen. Entscheidend sind dabei die Stellenanforderungen im Projekt und nicht die allgemeine Stellung des Mitarbeitenden im Unternehmen.

Änderungen im TVöD Bund, anderen Tarifverträge im öffentlichen Dienst oder den PKS nach Bescheiderteilung führen nicht automatisch zu einer Erhöhung der festgelegten Obergrenzen und einer Nachbewilligung.

1. Dem Besserstellungsverbot unterliegende Zuwendungsempfänger

Die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden durch den **Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Bereich Bund (TVöD)** betragsmäßig begrenzt. Sofern ein Zuwendungsempfänger einem anderen Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (z.B. TV-L) unterliegt, wird dieser anstelle des TVöD Bund als Vergleichsmaßstab herangezogen.

Es wird ein Gesamtvergleich des gezahlten Entgelts je Beschäftigten vorgenommen. Maßgeblich ist das gezahlte Jahresentgelt für vergleichbare Jahresarbeitszeit.

Bezüglich der Anerkennung von Erfahrungsstufen gelten die Regelungen des TVöD Bund/anderer Tarifverträge im öffentlichen Dienst. Danach ist bei Neueinstellung grundsätzlich nur eine Eingruppierung in Erfahrungsstufe 1 möglich. Ausnahmsweise kann beim Vorliegen einschlägiger Berufserfahrung eine Eingruppierung in höhere Erfahrungsstufen anerkannt werden.

2. Nicht dem Besserstellungsverbot unterliegende Zuwendungsempfänger

Auch wenn das Besserstellungsverbot für diese Zuwendungsempfänger nicht gilt, muss eine wirtschaftliche Mittelverwendung sichergestellt werden. Daher bilden die vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) auf Grundlage der IST-Personalausgaben des Bundes für Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmern nach TVöD Bund berechneten und für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen nutzbaren **Personalkostensätze (PKS)** in ihrer jeweils gültigen Fassung die maximal zuwendungsfähigen Personalausgaben des Projektes. Die dort genannten Werte werden als Prüfmaßstab herangezogen.

Die förderfähigen Personalausgaben werden auf die jeweiligen Durchschnittswerte des Arbeitgeberbrutto-Entgelts für Nachgeordnete Bundesbehörden begrenzt. Aus der ab 12.04.2019 geltenden Fassung der PKS ergeben sich folgende Beträge⁷:

⁷ Berechnung der Beträge anhand der BMF-Personalkostensätze vom 12.04.2019:

- Sonstiges Personal (Gruppe E5 - E9a): 41.020 € (AN-Brutto) + 10.947 € (AG-SV-Anteil) + 750 € (Personalnebenkosten) = 52.717 €

- Finanztechnische Abwicklung (Gruppe E9b): 50.369 € (AN-Brutto) + 13.180 € + 750 € (Personalnebenkosten) = 64.299 €

	AG-Brutto (jährlich)
Sonstiges Personal	52.717,00 €
Finanztechnische Abwicklung	64.299,00 €
Projektpersonal	72.129,00 €
Projektleitung	83.482,00 €

Maßgeblich für den Vergleich sind die **tatsächlichen** Personalausgaben des Zuwendungsempfängers.

Die PKS werden regelmäßig durch das BMF aktualisiert. Sofern sich dadurch neue Obergrenzen ergeben, werden diese in der Abrechnung von Personalausgaben nur berücksichtigt, wenn eine entsprechende Ergänzung zu den Fördergrundsätzen durch das BVA oder die DRV KBS veröffentlicht wurde. Bereits bewilligte Zuwendungen erhöhen sich dadurch nicht. Sollen die Personalausgaben für eigenes Personal entsprechend der höheren PKS abgerechnet werden, muss dies durch Einsparungen in anderen Ausgabepositionen ausgeglichen werden.

Abweichende Regelungen in der jeweils maßgeblichen Förderrichtlinie bleiben hiervon unberührt.

3. Zuwendung nach ANBest-Gk

Da Gebietskörperschaften in das Tarifsysteem der öffentlichen Hand durch die Geltung von tarifvertraglichen bzw. besoldungsrechtlichen Regelungen eingebunden sind, werden Personalausgaben nach dem für die Gebietskörperschaft geltenden Tarifvertrag als zuwendungsfähig anerkannt.

3.4.2.1. Anforderungen / Nachweise

Zu jeder im Projekt abgerechneten Personalstelle sollen grundsätzlich folgende Unterlagen bei der DRV KBS eingereicht werden:

- Stellenprofil (Tätigkeitsbeschreibung, die eine eindeutige Zuordnung zu einer der oben genannten Personengruppen und den

- Projektpersonal (Gruppe E9b - E12): 56.832 € (AN-Brutto) + 14.547 € (AG-SV-Anteil) + 750 € (Personalnebenkosten) = 72.129 €

- Projektleitung (Gruppe E13 - E15Ü): 66.525 € (AN-Brutto) + 16.207 € (AG-SV-Anteil) + 750 € (Personalnebenkosten) = 83.482 €

Stellenanteil im Projekt sowie das tatsächliche Arbeitgeberbrutto-Entgelt angibt)

- Qualifikationsnachweise und Lebenslauf der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers
- Nachweis der Projektzuweisung⁸
- Bestätigung der Arbeitszeit (siehe Punkt 3.4.2.2)

3.4.2.2. Bestätigung der Arbeitszeit im Rahmen der Abrechnung von Personalkosten

1. Ganzheitlicher Projekteinsatz:

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ganzheitlich in einem Projekt arbeiten, müssen keine Stunden- und Tätigkeitsnachweise geführt werden. Dies gilt unabhängig davon, ob der/die Beschäftigte in Vollzeit oder in Teilzeit arbeitet. Als Nachweis muss ein Arbeitgeberdokument vorgelegt werden, aus welchem die hundertprozentige Zuordnung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zum ESF Projekt hervorgeht. Die Zuweisung muss sich aus dem Arbeitsvertrag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters oder einer Anlage zu diesem Arbeitsvertrag ergeben.

2. Anteilig festgelegter Projekteinsatz:

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die anteilig mit einer festen Arbeitszeit pro Monat im Projekt beschäftigt sind, müssen ebenfalls keine Stunden- und Tätigkeitsnachweise geführt werden. Die Personalkosten werden als fester Prozentsatz der Bruttopersonalkosten berechnet, der dem festen Prozentsatz der für das Vorhaben aufgewendeten Arbeitszeit entspricht. Als Nachweis muss ein Arbeitgeberdokument vorgelegt werden, aus welchem die anteilige Zuordnung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zum ESF-Projekt hervorgeht. Die Zuweisung muss sich aus dem Arbeitsvertrag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters oder einer Anlage zu diesem Arbeitsvertrag ergeben. Über die Ausgabenerklärung in ZUWES werden die anteiligen Personalausgaben für die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter anhand der „Bestätigung des prozentualen Anteils der Arbeitszeit im Vorhaben“ für jede Ausgabenerklärung bestätigt.

Hinweis für alle Projektmitarbeiter (unabhängig vom Arbeitszeitmodell gemäß Ziffer 1 und 2): Im Falle einer Änderung der Arbeitszeit muss eine entsprechende Änderungsmitteilung inklusive Nachweis vorgelegt werden.

⁸ Der Nachweis der Projektzuweisung für einen Projektmitarbeiter kann z.B. über eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag erfolgen.

3. Variabler Projekteinsatz:

Sollte es zu Beschäftigungsverhältnissen mit variablen bzw. sich verändernden Projekteinsätzen (z.B. im Januar Projekteinsatz mit 25 Prozent, im März dann mit 40 Prozent und dann im Oktober mit 35 Prozent) kommen, sind Stunden- und Tätigkeitsnachweise fortlaufend zu führen und mit jeder Ausgabenerklärung einzureichen.

3.4.2.3. Eingruppierung im Rahmen der Projektstätigkeit

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.

1. Projektleitung:

Bei Vorliegen einer wissenschaftlichen Hochschulausbildung (Master oder gleichwertiger Abschluss) oder langjähriger einschlägiger Berufserfahrung und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist in der Regel eine Zuordnung bis zur *Entgeltgruppe E 13* möglich.

2. Projektpersonal:

Bei Vorliegen eines Fachhochschulabschlusses oder langjähriger einschlägiger Berufserfahrung und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist in der Regel eine Zuordnung bis zur *Entgeltgruppe E 11* möglich.

3. Sonstiges Personal:

Bei Vorliegen einer abgeschlossenen Berufsausbildung und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist eine Zuordnung bis zur *Entgeltgruppen E 09a* möglich.

Eine Ausnahme stellt die finanztechnische Abwicklung des Projektes dar. Für diese Stelle ist unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil und bei Vorliegen eines Fachhochschulabschlusses auch die Zuordnung zur *Entgeltgruppe E 09c* möglich.

3.4.2.4. Stellenanteile

Für die Projektleitung steht in der Regel höchstens eine Vollzeitstelle zur Verfügung.

3.5. Externe Dienstleistungen auf Vertragsbasis

Grundsätzlich muss ein Zuwendungsempfänger in der Lage sein, im Hinblick auf den Personaleinsatz ein Projekt eigenständig durchzuführen. Dementsprechend sind das Vorhandensein und der geplante Einsatz im Projekt von hinreichend qualifiziertem Personal darzulegen.

Ausnahmsweise können für Teilbereiche der Aufgabenerledigung externe Dienstleistungen auf Vertragsbasis eingekauft werden. Diese Ausgaben dürfen grundsätzlich nicht mehr als 50% der Ausgaben des Zuwendungsempfängers für eigenes Personal im Projekt ausmachen.

Honorare an Vorstandsmitglieder, Geschäftsführungen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen des Projektträgers sind nicht zuwendungsfähig.

Als Grundlage für die Wirtschaftlichkeitsbeurteilung der Vergütung von externen Dienstleistungen definiert Anlage VII „**Vergütung für externe Dienstleistungen**“ zuwendungsfähige **Stunden-/Tagessätze**. Die Beachtung der hierin genannten Höchstbeträge **entbindet** den Zuwendungsempfänger jedoch **nicht von der Beachtung der Vergabevorschriften**.

3.6. Direkte Sachausgaben

Direkte Sachausgaben müssen einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen und dürfen nicht unter die in Nr. 3.2 aufgeführten indirekten Ausgaben fallen.

Voraussetzung für die Abrechnung ist, dass sie nicht bereits durch die Anwendung vereinfachter Ausgabenoptionen abgedeckt werden.

3.6.1. Miete

Mietausgaben zählen zu indirekten Ausgaben und können nicht unter der Ausgabenposition Sachausgaben abgerechnet werden (siehe Erläuterung unter Nr. 3.2).

3.6.2. Reisekosten

Fahrtkosten, Tagegelder und sonstige Nebenkosten (z. B. Parkkosten) für nationale Reisen, die direkt und ausschließlich mit der Projektdurchführung zusammenhängen, sind zuwendungsfähige Ausgaben. Übernachtungskosten von Teilnehmenden sind in der Regel nicht zuwendungsfähig. Transnationale Reisekosten sind nur zuwendungsfähig, wenn die Förderrichtlinie dies ausdrücklich vorsieht.

Rechtsgrundlage für die Abrechnung von Reisekosten sind das **Bundesreisekostengesetz (BRKG)** sowie die dazu gehörigen VV, die **Auslandsreisekostenvergütung (ARV)** und die Nebenbestimmungen im

Zuwendungsbescheid. Änderungen finden mit Veröffentlichung auch in laufenden Vorhaben Anwendung.

Das bevorzugte Beförderungsmittel ist der öffentliche Nah- und Fernverkehr. Die Nutzung eines Taxis, Mietwagens oder Flugzeuges ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Begründung ist schriftlich festzuhalten und bei der Abrechnung im Beleg anzugeben.

Bei der Nutzung eines vorhandenen Pkw wird eine Kilometerpauschale von 0,20 €, höchstens jedoch 150,00 € pro Dienstreise (Hin- und Rückfahrt), erstattet. Abweichungen von dieser Regelung können in einzelnen Förder Richtlinien getroffen werden.

Tägliche Fahrten der Projektmitarbeiter/innen zwischen Wohn- und Arbeitsstätte sind nicht zuwendungsfähig.

Voraussetzung für die Abrechnung von Reisekosten ist eine Reisekostenabrechnung.

3.6.3. Öffentlichkeitsarbeit

Unter diese Position fallen alle direkt mit der Projektdurchführung zusammenhängenden Ausgaben, um die Öffentlichkeit auf die Projektdurchführung und erarbeiteten Ergebnisse aufmerksam zu machen, sowie Ausgaben zur Akquise von Projektteilnehmenden.

Bewirtungsausgaben sind nur in Ausnahmefällen mit **vorheriger Zustimmung** durch die DRV KBS in angemessener Höhe zuwendungsfähig. Eine Zustimmung kann nur erfolgen, wenn die Bewirtungsausgaben für öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen mit Externen (keine Projektmitarbeiter/innen und sonstige Mitarbeiter/innen des Zuwendungsempfängers, die nicht im Projekt eingesetzt sind) anfallen und eine Teilnehmerliste mit den Unterschriften aller Teilnehmenden vorgelegt werden kann.

Unter dieser Ausgabenposition ist insbesondere die **Beachtung der Publizitätsvorschriften wichtig (vgl. 3.3.4.)**. Werden die Publizitätsvorschriften nicht vollständig beachtet, führt dies zur Nicht-Erstattung der angefallenen Ausgaben.

Ggfs. bedürfen Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit vorab der Abstimmung durch das zuständige Referat im BMAS.

3.7. **Sonderfall Befreiung von der Umsatzsteuer**

Grundsätzlich gehört die im Rechnungsbetrag enthaltene Mehrwertsteuer zu den zuwendungsfähigen Ausgaben. Anders ist dies, wenn der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist. Da nur tatsächlich angefallene Ausgaben geltend gemacht werden können, kann der

vorsteuerabzugsberechtigte Zuwendungsempfänger nur Nettobeträge, also ohne Umsatzsteuer, abrechnen.

Das örtlich zuständige Finanzamt entscheidet, ob ein Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht.

Deshalb sollte im Zweifelsfall eine Abklärung bzgl. der Vorsteuerabzugsberechtigung bereits vor Projektbeginn beim Finanzamt durchgeführt werden.

4. Finanzierung zuwendungsfähiger Ausgaben

Zuwendungsfähige Ausgaben werden grundsätzlich aus **Eigenmitteln, Bundesmitteln und ESF-Mitteln** finanziert. Das Verhältnis der verschiedenen Finanzierungsquellen zu den bewilligten Gesamtausgaben wird durch den Zuwendungsbescheid festgelegt.

Wird im Rahmen der Bewilligung zugelassen, dass die Eigenmittel ersetzt werden dürfen (siehe Nr. 2.1.1.2.1 und Nr. 2.1.1.2.2), gilt folgendes:

Die Anerkennung der Ausgaben für Personalgestaltung wird der Höhe nach begrenzt. Den Maßstab bilden die Regelungen für Personalausgaben (siehe Nr.3.4). Im Finanzierungsplan und bei der Belegerstellung decken sich die Ausgaben und Einnahmen für die Personalgestaltung, so dass sich ein Saldo von Null ergibt.

Folgendes Beispiel soll die Darstellung im Finanzierungsplan verdeutlichen:

Einnahmen		Ausgaben	
Personalgestaltung (als Ersatz Eigenmittel)	1.000,00€	Personal	1.000,00€
Bundesmittel	2.500,00€	Sonst. direkte Ausgabe	5.000,00€
ESF-Mittel	2.500,00€		
	6.000,00€		6.000,00€

Ob und in welcher Höhe Eigenmittel durch Teilnehmerfreistellungskosten ersetzt werden können, regeln die Förderrichtlinie und der Zuwendungsbescheid.

5. Projekteinnahmen

Projekteinnahmen sind Einnahmen, die dem Projektträger auf Grund der Projektdurchführung zufließen (z. B. Teilnehmendenbeiträge, Vermarktungserlöse oder zweckgebundene Spenden). Projekteinnahmen sind im Rahmen der Mitteilungspflichten bei der DRV KBS anzugeben und haben je nach Finanzierungsart (siehe Nr. 2.2.3) unterschiedliche Auswirkungen auf die bewilligte Zuwendung.

Stichwortverzeichnis

Abflussprinzip.....	19
Alleinstellungsmerkmal	24
Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO).....	5, 21
Allgemeine Verordnung.....	5
alsbaldige Verwendung.....	13, 18
ANBest-GK.....	12
ANBest-P	12
Änderungsantrag	18
Anforderungsverfahren	12
Anlage I.....	6
Anlage II	9
Anlage III.....	16
Anlage IV.....	17
Anlage V	19
Anlage VI.....	19
Anlage VII	31
Anteilfinanzierung	12
Antragstellung.....	7, 9, 11
Arbeitgeber-Brutto	25
Arbeitnehmer-Brutto.....	27
Arbeitnehmerüberlassung	9
Arbeitsvertrag	29
Arbeitszeitznachweis	28
Ausgaben.....	8, 19, 21
Ausgaben für Kammern und Verbände.....	20
Ausgabenerhöhung.....	18
Ausgabenerklärung	13
Auszahlung	12
Barmittel	8, 9
Beförderungsmittel.....	32
Befreiung von der Umsatzsteuer	33
begünstigte Unternehmen	15
Begünstigterenerfassung	15

Beihilfe.....	5, 20
Belegaufbewahrung	17
Belegliste.....	14
Berichtspflicht.....	14, 15
Berufsverbände	21
beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb.....	23
beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb	23
Besserstellungsverbot.....	26
Bestandskraft.....	12
Bewilligung.....	10, 11
Bewilligungsbehörde	7, 10
Bewilligungszeitraum	11, 19
Bewirtungsausgaben	32
Bundesmittel	12, 21, 33
Bundesrechnungshof (BRH)	16
Bundesreisekostengesetz (BRKG).....	31
Chancengleichheit.....	19
Datenschutz.....	15
Dienstleistung	31
Dienstleistungs-/Lieferungsvertrag	23
Direktauftrag.....	24
Direkte Ausgaben.....	20
Direkte Sachausgaben.....	31
Drittmittel.....	8
Drucker	20
Eigenanteil	12
Eigeninteresse	8, 9
Eigenmittel.....	8, 9, 33
Eingruppierung	30
Einnahme	8, 33
Einsparung	19
Einwilligungserklärung.....	16
einzureichende Erklärung.....	10
Erfahrungsstufen	27

Erfolgskontrolle	10
Ersatz der Eigenmittel.....	9
Erstattungsverfahren	13
Erwerb von Infrastruktur, Gebäuden und Immobilien	20
ESF-Mittel.....	13, 33
ESF-Verordnung	5
Europäischer Rechnungshof (ERH).....	16
Evaluation	14, 15
Fachhochschulabschluss	30
Fahrtkosten.....	31
Fehlbedarfsfinanzierung.....	12
Festbetragsfinanzierung	12
Finanzierung	8, 33
Finanzierungsart.....	11, 12, 34
Finanzierungsbestätigung.....	9
Finanzierungsform	11, 12
Finanzierungsplan	7, 33
Förderrichtlinie	6, 8, 9, 12, 19, 24, 30, 32
Freiberufliche Leistungen	24
Gebäude	20
Gesamtfinanzierung	18
Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen	21
Hardware.....	20
Hochschulabschluss	30
Honorar	31
Immobilien.....	20
Indikatoren	11
Indirekte Ausgaben	20, 31
Informationsmaterial.....	21
Infrastruktur	20
Insolvenz.....	18
Insolvenzverfahren.....	16
Installationskosten.....	21

Interessenbekundungsverfahren	7
Internetseiten	20
IT-Infrastruktur	20
IT-System.....	7, 13
Kopie.....	20
Lebenslauf.....	29
Leistungsbeschreibung.....	23, 24
Mehrwertsteuer	20, 32
Meilensteinplanung	9
Miete	20, 31
Mietnebenkosten	20
Mitteilungspflicht.....	15, 16, 18
Mittelauszahlung	12
Mitwirkung	18
Nachhaltige Entwicklung	19
Nachweis der Arbeitszeit	28
Nebenbestimmung	11, 18, 31
Neueinstellung	27
Nichtdiskriminierung	19
Notwendigkeit.....	8, 21
öffentliche Ausschreibung	23
Öffentlichkeitsarbeit.....	24, 32
Originalbeleg.....	17
Personalausgaben.....	25
Personalgestellung	33
Porto	21
Projekteinnahme	20, 34
Projektleitung.....	30
Projektpersonal	30
Projektzuweisung.....	29
Prüfungen.....	16

Publizitätsvorschriften	25, 32
Qualifikationsnachweis	29
qualifizierte Authentifizierung	7, 21
qualifizierte Signatur	7, 21
Qualitätsmanagement	21
Querschnittsziel	14, 19
Rabatt	21
Rechtsbehelfsverzicht	12
Reisekosten	31
Reisekostenabrechnung	32
Restrate	14
Rückstellung für Altersvorsorge	20
Sachbericht	14
Schuldzins	20
Skonti	21
Software	20
Sonstiges Personal	30
Sparsamkeit	21
Standardeinheitskosten	20
Stellenanteil	29
Stellenprofil	28, 30
Steuern/Abgaben	21
Stundensatz	30
subventionserhebliche Tatsachen	10
Tagegeld	31
Tagessatz	31
Tätigkeitsbeschreibung	27
Teilnehmende	10, 15, 31
Teilnehmendenbeitrag	32
Teilnehmerfragebogen	16
Teilnehmerfreistellungskosten	33
Teilnehmerliste	32
Teilprojekt	9, 16

Telekommunikationskosten	20
Toner	20
Toolbox	24
Transportkosten.....	20
TVöD	25
Übernachungskosten	30
Umsatzsteuer	31
Unterschwelvenvergabeverordnung.....	22
Vereinfachte Ausgabenoptionen	24, 30
Vergabe	21
Vergabedokumentation	22
Vergaberecht	17
Vergabevermerk	22, 23
Vergabeverordnung.....	21
Vergabevorschriften.....	30
Verhandlungsvergabe.....	23
Verordnung 1303/2013	5
Verordnung 1304/2013	5
Versandkosten.....	20
Versicherung	20
Verwaltungsausgabenpauschale.....	19, 24
Verwaltungsgemeinkosten	20
Verwaltungsstelle.....	7
Verwaltungsverfahrensgesetz	7
Verwendungsnachweis.....	13, 14, 18
Verzinsung	12
Vor-Ort-Kontrolle	16
Vorstansmitglieder	30
Vorsteuerabzugsberechtigung	10, 31
Vorzeitiger Vorhabenbeginn	12
Wartungskosten.....	20
Weiterleitung.....	9, 11
Widerruf.....	16, 17
Wirkungskontrolle	10

Wirtschaftlichkeit.....	8, 21
Wirtschaftsprüfung.....	20
Zahlenmäßiger Nachweis.....	14
zahlungsbegründende Unterlage.....	17
Zahlungsfluss.....	17
Zielerreichung.....	14, 15, 17
Zielgruppe.....	15
Zielindikatoren.....	9, 11, 14
Zielsetzung.....	17
Zinsen.....	18
Zuwendungsbescheid.....	6, 9, 11, 12, 13, 14, 17, 31, 32
Zuwendungsempfänger.....	10
Zuwendungsfähigkeit.....	19
Zuwendungsgeber.....	10
Zuwendungszweck.....	8, 11, 17
ZUWES.....	7, 13
zweckgebundene Spende.....	32
Zwischennachweis.....	14

Anlagenübersicht

- Anlage I: Anwendung des Wettbewerbsrechts bei Zuwendungen („Beihilferelevanz“)
- Anlage II: Weiterleitung von Zuwendungen
- Anlage III: Verfahrensanweisungen für den Insolvenzfall
- Anlage IV: Originalbelege
- Anlage V: Querschnittsziele
- Anlage VI: Vereinfachte Ausgabenoptionen
- Anlage VII: Vergütung für externe Dienstleistungen

Anlage I: Anwendung des Wettbewerbsrechts bei Zuwendungen

A. Grundsatz

Sobald staatliche Zuwendungsmittel an Unternehmen (und nicht z.B. an einzelne Personen direkt) gezahlt werden, sind vom Zuwendungsgeber die (EU-) Wettbewerbsvorschriften zu prüfen.

Grundsätzlich sind staatliche Beihilfen, die den Wettbewerb beeinträchtigen können, unzulässig, es sei denn, dass ein Ausnahmetatbestand vorliegt.

B. Vorliegen einer Beihilfe

Unter den **Beihilfebegriff** fallen nicht nur alle positiven Leistungen an eine/n Begünstigte/n, sondern auch Maßnahmen, die Belastungen vermeiden, die ein Unternehmen regelmäßig zu tragen hat, und die in ihrer Wirkung Subventionen gleichstehen (EuGH Rs. C237/04 Slg. 2006 I-2843 Rn.42).

Um eine Maßnahme als Beihilfe qualifizieren zu können, müssen **alle Voraussetzungen des Art. 107 Abs. 1 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV)** erfüllt sein (EuGH Rs. C 237/04 Rn. 38; Rs. C 280/00 Altmark Trans Slg. 2003 I- 7747 Rn. 74):

- Es muss sich um eine staatliche Maßnahme oder eine dem Staat zurechenbare Maßnahme unter Inanspruchnahme staatlicher Mittel handeln.
- Durch die Maßnahme muss dem begünstigten Unternehmen ein (selektiver) Vorteil gewährt werden.
- Die Maßnahme muss geeignet sein, den Handel zwischen Mitgliedsstaaten zu beeinträchtigen.
- Die Maßnahme muss den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen (EuGH Rs. C 280/00 Altmark Trans Slg. 2003 I-7747 Rn.75).

Beispiele:

Steuerbefreiungen, Zinszuschüsse, verbilligte Darlehen, Stundung von Forderungen (z.B. EuGH Rs. C 256/97 DM Transport Slg. 1999 I-3913 Rn. 19)

Keine Maßnahmen in diesem Sinne sind z.B. Beihilfen zur Ausbildung, Umschulung oder Beratung von Arbeitslosen, weil sie keinem Unternehmen zugute kommen. Zuschüsse für die Einstellung von Langzeitarbeitslosen werden regelmäßig als allgemeine Maßnahmen bewertet. Auch allgemeine Maßnahmen der Wirtschaftspolitik, wie z.B. die generelle Senkung von Steuern, werden von Art. 107 Abs. 1 AEUV nicht erfasst.

Bei der Bewertung einer Maßnahme kommt es allein auf die objektive Wirkung der Beihilfe an, nicht aber auf ihre Rechtsnatur oder auf den mit ihr verfolgten Zweck! (EuGH Rs. 173/73 Italien/KOM Slg.1974 709 Rn. 26 ff).

Auch Maßnahmen mit sozialem Charakter können unter Art. 107 Abs. 1 AEUV fallen (EuGH C 241/94 Frankreich/KOM Sgl. 1996 I-4551 Rn. 21).

c. Anwendung der VERORDNUNG (EU) Nr. 1407/2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen (De-minimis-VO):

Die Europäische Kommission nimmt an, dass bis zu einem bestimmten Schwellenwert (200.000 € innerhalb von drei Steuerjahren) staatliche Zuwendungen wegen ihrer geringen Bedeutung den Handel zwischen den Mitgliedstaaten nicht beeinträchtigen und mit dem gemeinsamen Binnenmarkt vereinbar sind. Deshalb liegen die Voraussetzungen des Art. 107 Abs. 1 AEUV in einem solchen Fall nicht vor.

Verfahren:

Im Rahmen des Antragsverfahrens werden der Zuwendungsempfänger bzw. die von der zukünftigen staatlichen Zuwendung Begünstigten aufgefordert, eine sog. „De-minimis- Erklärung“ abzugeben, in der sie bestätigen, dass sie den Höchstbetrag von 200.000 € innerhalb von drei Steuerjahren noch nicht ausgeschöpft haben.

Die DRV KBS bescheinigt mit der sog. „De-minimis-Bescheinigung“ den Subventionswert der Förderung. Diese Bescheinigung ist im Rahmen einer zukünftigen Förderung dann gegenüber anderen Fördergebern zu verwenden.

d. Anwendung der VERORDNUNG (EU) Nr. 651/2014 DER KOMMISSION vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung – AGVO -)

Die Kommission hat sich bei der Ausübung ihres nach Art. 107 Abs. 3 AEUV zustehenden Ermessens durch den Erlass der AGVO dahingehend gebunden, dass bei Vorliegen der Voraussetzungen dieser Verordnung keine Einzelfallentscheidung der Kommission erfolgen muss.

Die Verordnung gilt für folgende Gruppen von staatlichen Zuwendungen:

- Regionalbeihilfen
- Beihilfen für KMU in Form von Investitionsbeihilfen, Betriebsbeihilfen und Beihilfen für den Zugang von KMU zu Finanzierungsmitteln
- Umweltschutzbeihilfen
- Forschungs- und Entwicklungsbeihilfen
- Innovationsbeihilfen für KMU
- Ausbildungsbeihilfen
- Einstellungs- und Beschäftigungsbeihilfen für benachteiligte und behinderte Arbeitnehmer.

Einzelheiten zur nach dieser Verordnung möglichen Höhe der staatlichen Zuwendung (Beihilfeintensität), je nach Art der Maßnahme, sind der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung zu entnehmen.

E. Kumulierungsverbot

- Beihilfen die von den Regelungen der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) erfasst werden:
Eine nach der AGVO freigestellte Beihilfe kann mit anderen Beihilfen kumuliert werden, wenn diese Beihilfen unterschiedliche, jeweils bestimmbare beihilfefähige Kosten betreffen.

Eine nach der AGVO freigestellte Beihilfe darf nicht mit anderen Beihilfen für dieselben – sich teilweise oder vollständig überschneidenden – beihilfefähigen Ausgaben kumuliert werden, wenn aufgrund dieser Kumulierung die entsprechende Beihilfehöchstintensität bzw. der entsprechende Beihilfehöchstbetrag nach Maßgabe dieser Verordnung überschritten wird.

Eine nach der AGVO freigestellte Beihilfe darf nicht mit De-minimis-Beihilfen für dieselben beihilfefähigen Kosten kumuliert werden, wenn durch diese Kumulierung die in der AGVO festgelegten Beihilfeintensitäten oder Beihilfehöchstbeträge überschritten werden.

- Beihilfen, die von der Regelungen der De-minimis-Verordnung erfasst werden:
Nach der De-minimis-Verordnung gewährte Beihilfen dürfen mit De-minimis Beihilfen nach der DAWI-De-minimis-Verordnung kumuliert werden, soweit der Höchstbetrag der DAWI-De-minimis-Verordnung (500.000 Euro in 3 Jahren) nicht überschritten wird. Nach der De-minimis Verordnung gewährte Beihilfen dürfen bis zur Höhe von 200.000 Euro in 3 Steuerjahren (Art. 3 Abs.2) mit anderen De-minimis-Beihilfen (Agrar- und Fisch De-minimis Beihilfen) kumuliert werden.

De-minimis-Beihilfen dürfen nicht mit staatlichen Beihilfen für dieselben beihilfefähigen Ausgaben kumuliert werden, wenn die Kumulierung dazu führen würde, dass die höchste einschlägige Beihilfeintensität oder der höchste einschlägige Beihilfebetrug, die bzw. der im Einzelfall in einer Gruppenfreistellungsverordnung oder einem Beschluss der Kommission festgelegt ist, überschritten wird.

De-minimis-Beihilfen, die nicht in Bezug auf bestimmte beihilfefähige Kosten gewährt werden und keinen solchen Kosten zugewiesen werden können, dürfen mit anderen staatlichen Beihilfen kumuliert werden, die auf der Grundlage einer Gruppenfreistellungsverordnung oder eines Beschlusses der Kommission gewährt wurden.

Allein der Zuwendungsgeber trifft eine Entscheidung darüber, welche (EU-) Wettbewerbsvorschriften im konkreten Fall Anwendung finden! Danach richten sich die Anforderungen im Antrags- bzw. Verwaltungsverfahren (z.B. Beibringung einer De-minimis-Erklärung).

Anlage II: Bestimmungen zur Weiterleitung von Zuwendungen durch Zuwendungsempfänger

Bei der Weitergabe von Zuwendungsmitteln an einen Letztempfänger müssen grundsätzlich nicht alle Pflichten des Zuwendungsempfängers aus dem Zuwendungsverhältnis mit dem Zuwendungsgeber an den Letztempfänger weitergeben werden, sondern nur solche, die den ordnungsgemäßen Umgang mit den Fördermitteln sicherstellen.

Die einschlägigen Regelungen der Ziff. 12 der Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO) werden demnach wie folgt erläutert:

A. Zur Weiterleitung berechtigt sind:

I. Juristische Personen des öffentlichen Rechts (z.B. Städte, Kreise, Kommunen)

Mögliche Weiterleitungsformen:

- per Zuwendungsbescheid oder
- per Weiterleitungsvertrag

II. Juristische Personen des privaten

Rechts Mögliche Weiterleitungs-

form:

- per privatrechtlichem Weiterleitungsvertrag

B. Vom Zuwendungsempfänger zu regelnde Inhalte:

Regelmäßig hat der Zuwendungsempfänger zu regeln, dass

- die weitergeleiteten Mittel zweckgebunden, d.h. nur für die Realisierung der thematischen Zielstellung(en) im Sinne des jeweiligen ESF-Förderprogramms einzusetzen sind;
- Zuwendungsmittel nur bis zum Ende des Projektzeitraums weitergeleitet werden dürfen;
- die Modalitäten zur Abwicklung des Vorhabens, zur Zahlung der Mittel und zur Prüfung der Verwendung beschrieben werden müssen;
- Prüfungsrechte nach Maßgabe der ESF-Verordnung und nach § 91 BHO eingeräumt werden müssen;
- bei allen Veranstaltungen Teilnehmerlisten zu führen sind;
- bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit auf eine Beteiligung des BMAS und der EU hinzuweisen ist;
- die Einhaltung der UVgO auch für den Letztempfänger zwingend ist;
- das Veröffentlichungsrecht von Projektergebnissen dem BMAS zugestanden werden muss.

Abweichende Regelungen können in Förderrichtlinien und dem Zuwendungsbescheid enthalten sein.

Anlage III:Verfahrensanweisungen für den Insolvenzfall

A. Pflichten des Zuwendungsempfängers bei Insolvenzen

In Rahmen der Projektförderung lassen sich drei Fälle unterscheiden:

- Über den Zuwendungsempfänger wird ein Insolvenzverfahren eröffnet.
- Über den Projektpartner (Teilprojekt) wird ein Insolvenzverfahren eröffnet.
- Über ein durch das Projekt Begünstigten (weder Zuwendungsempfänger noch Teilprojektpartner) wird ein Insolvenzverfahren eröffnet.

In allen drei Fällen gehört es zu den Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers, die DRV KBS umgehend über das Insolvenzverfahren zu informieren. Hierzu gehört in den ersten beiden Fällen die Übermittlung des aktuellen Beschlusses des Insolvenzgerichts!

Die DRV KBS wird in den ersten beiden Fällen regelmäßig einen Verwendungsnachweis für den zurückliegenden Projektzeitraum bis zum Zeitpunkt der Eröffnung des (vorläufigen) Insolvenzverfahrens vom Zuwendungsempfänger anfordern. Im Weiteren wird nach Prüfung der eingereichten Unterlagen von der DRV KBS eine Entscheidung darüber getroffen, ob das Vorhaben weiter fortgeführt werden kann.

B. Auswirkungen einer Insolvenz auf das bewilligte Vorhaben

Die Gewährung der Zuwendung erfolgt unter dem Vorbehalt, dass die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert erscheint. Die ordnungsgemäße Finanzierung sowie eine gesicherte finanzielle Situation des Zuwendungsempfängers (Teilprojektpartners) sind zentrale Grundlage der gewährten Förderung, da auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung bestehen muss.

Durch die Eröffnung des (vorläufigen) Insolvenzverfahrens entfällt regelmäßig diese Bewilligungsvoraussetzung und es liegt eine zweckwidrige Verwendung der Zuwendung vor. Mögliche Konsequenzen sind ein (Teil-)Widerruf der Zuwendung.

Anlage IV: Originalbelege

A. Notwendige Originalbelege

Auf Basis der Originalbelege erfolgt die Belegeingabe in ZUWES. Grundsätzlich verbleiben sie beim Zuwendungsempfänger, es sei denn sie werden von der DRV KBS angefordert. Im Rahmen von Vor-Ort-Prüfungen können Originalbelege von der DRV KBS (oder anderen Prüfinstanzen) beim Zuwendungsempfänger eingesehen und geprüft werden.

Die Originalbelege dokumentieren, dass die vom Zuwendungsempfänger gegenüber der DRV KBS geltend gemachten Ausgaben den anzuwendenden europäischen und nationalen Rechtsvorschriften, den Förderrichtlinien und dem Bewilligungsbescheid entsprechen. Auszahlungen von Fördermitteln durch die DRV KBS erfolgen ausschließlich auf tatsächlich vom Zuwendungsempfänger getätigten Ausgaben (vgl. Nummer 3 der Fördergrundsätze). Der Zahlungsfluss muss belegbar sein und auf Anforderung vorgelegt werden können.

Als Original können gem. Art. 140 Allg. VO akzeptiert werden:

- Das Original selbst,
- Elektronisch aufbewahrte Belege, sofern die Aufbewahrungsform den nationalen Rechtsvorschriften (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung - insb. Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme, Abgabenordnung) entspricht und bereits von anderen Behörden (z.B. Finanzamt) anerkannt wurde. Der Nachweis ist vom Zuwendungsempfänger zu erbringen,
- durch eine externe Stelle beglaubigte Kopie des Originals.

B. Zahlungsbegründende Unterlagen

Je nach Ausgabenposition stellen in der Regel die nachfolgend gelisteten Nachweise und Dokumente die zahlungsbegründenden Unterlagen dar.

Ausgabenposition	Zahlungsbegründende Unterlagen
Personalausgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Stellenprofil – Qualifikationsnachweise – Arbeitsvertrag – Nachweis der Projektzuweisung – Lohnjournal bzw. Lohnkonto – Gehaltsabrechnung – ggf. Freistellungserklärung von Geschäftsführung für Mitarbeit im Projekt – Dokumentation der Arbeitszeit im Projekt, i.d.R. Stunden- und Tätigkeitsnachweis (vgl. Punkt 3.4.2.1 der Fördergrundsätze) – Zahlungsnachweis an Arbeitnehmer/in – Nachweis über die Lohnsteueranmeldung – Nachweis über die Anmeldung zur Sozialversicherung

Externe Dienstleistungen auf Vertragsbasis	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnung und Nachweis über erbrachte Dienstleistung - Vergabedokumentation, bestehend insbesondere aus Vergabebericht, Leistungsbeschreibung, sowie je nach Vergabeart der Aufforderung zur Angebotsabgabe, dem Nachweis über die Veröffentlichung der Ausschreibung, alle eingeholten Angebote - Dienstleistungsvertrag oder vergleichbare Dokumente, die einen Rückschluss auf einen Vertragsschluss zulassen
Reisekosten	<ul style="list-style-type: none"> - Reisekostenabrechnung - Fahrkarten/Tickets/Quittungen - Rechnung für Übernachtungskosten - Zahlungsnachweis
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnung - Nachweis der Notwendigkeit für den Einsatz im Projekt - Nachweis über die Wirtschaftlichkeit - ggf. Beispielexemplar erstellter Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Flyer) - Zahlungsnachweis
Sonstige Sachausgaben; Lehr- /Lernmittel, Kinderbetreuungskosten	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnung - Nachweis der Notwendigkeit für den Einsatz im Projekt - Nachweis über die Wirtschaftlichkeit - Vertrag oder vergleichbare Dokumente, die einen Rückschluss auf einen (z.B. mündlichen) Vertragsschluss zulassen - Zahlungsnachweis

Teilnehmereinkommen/ Freistellungskosten für Teilnehmende	– Freistellungserklärung – Stundennachweis
---	---

c. **Originalbelege bei vereinfachten Ausgabenoptionen**

Werden vereinfachte Ausgabenoptionen bei der Vorhabenabrechnung angewandt, findet lediglich eine Überprüfung der Berechnungsgrundlage für die vereinfachte Ausgabenoption statt. Die Verausgabung muss vom Zuwendungsempfänger nicht nachgewiesen werden. Insofern wird von der DRV KBS keine Prüfung der originalen Belege vorgenommen.

Anlage V: Querschnittsziele

A. Notwendigkeit und Geltung von Querschnittszielen im ESF

Querschnittsziele sind bereichsübergreifende Ziele für alle Europäischen Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds). Durch die Definition der Querschnittsziele soll sichergestellt werden, dass jeder der ESI-Fonds und damit auch jedes geförderte Projekt einen Teil zur Erfüllung der übergeordneten Unionsstrategie beiträgt.

Der ESF ist einer der fünf ESI-Fonds. Die Querschnittsziele gelten somit auch als übergeordnete Ziele für alle im Rahmen des ESF geförderten Projekte.

Die Querschnittsziele müssen während der gesamten Projektdauer, beginnend mit der Vorbereitung über die Durchführung bis zur abschließenden Berichterstattung berücksichtigt werden. Für das einzelne Projekt bedeutet dies, dass bereits in der Interessenbekundung bzw. im Antragsverfahren auf den konkreten Beitrag des Projektes zu den Querschnittszielen eingegangen werden muss. Während der Projektdurchführung und zum Projektabschluss sind vom Zuwendungsempfänger verschiedene Berichtspflichten zu erfüllen (z. B. Zwischen- oder Verwendungsnachweis), durch die die DRV KBS in die Lage versetzt wird, das Erreichen der Querschnittsziele in jedem Projekt zu beurteilen.

In der Allg. VO und der ESF-Verordnung wurden die unter Punkt B bis D näher beschriebenen Querschnittsziele formuliert.

B. Chancengleichheit

Art. 7 Allg. VO und Art. 7 ESF-Verordnung benennen die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Berücksichtigung des Geschlechteraspekts als eines der Querschnittsziele. Insbesondere sollen die dauerhafte Beteiligung von Frauen am Erwerbsleben erhöht und ihr berufliches Fortkommen verbessert werden. Benachteiligungen von Frauen am Arbeitsmarkt sollen abgebaut und bestehende geschlechterspezifische Stereotypen bekämpft werden. Die durch den ESF geförderten Projekte sollen auf

eine gleichberechtigte Verteilung der familiären Betreuungspflichten zwischen Frauen und Männern hinwirken und so zu einer verbesserten Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben führen.

c. Nichtdiskriminierung

Das Querschnittsziel Nichtdiskriminierung wird in Art. 7 Allg. VO und Art. 8 ESF- Verordnung formuliert. Danach sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um jegliche Form der Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung zu vermeiden.

Insbesondere ist die soziale Inklusion durch die Verbesserung des Zugangs zu den Bereichen Beschäftigung, Bildung und Weiterbildung für behinderte Menschen zu fördern. Eine Ungleichbehandlung in Bezug auf ihr Bildungsniveau und den Gesundheitszustand soll verringert werden.

Der Übergang von institutioneller zu bürgernaher Betreuung soll, vor allem für von Mehrfachdiskriminierung betroffenen Menschen, durch die geförderten Projekte erleichtert werden.

d. Nachhaltige Entwicklung

Neben den personenbezogenen Querschnittszielen Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung soll durch die ESI-Fonds auch sichergestellt werden, dass Anforderungen an Umweltschutz, Ressourceneffizienz, Klimaschutz, Anpassung an den Klimawandel, biologische Vielfalt, Katastrophenresistenz sowie Risikoprävention und -management erfüllt werden (Art. 8 Allg. VO).

Der ESF soll dabei das Erreichen der Klimaschutzziele durch die Unterstützung des Umstiegs auf eine CO₂-arme ressourceneffiziente Wirtschaft fördern (vgl. Art. 1 Nr. 3 Durchführungsverordnung (EU) Nr. 215/2014).

Anlage VI: Vereinfachte Ausgabenoptionen

A. Hintergrund

In der neuen Förderperiode 2014 – 2020 ist es Wille der Europäischen Kommission, dass durch vereinfachte Ausgabenoptionen der Verwaltungsaufwand im Rahmen der ESF- Projektdurchführung reduziert wird und gleichzeitig eine Fokussierung auf die Projektergebnisse erfolgt.

B. Möglichkeiten des EU-Mitgliedstaates

Der jeweilige EU-Mitgliedstaat kann nunmehr im Rahmen der Konzeption der einzelnen Förderprogramme Zuschüsse und rückzahlbare Unterstützungen in folgenden Formen gewähren (vgl. Art. 67 Allg. VO und Art. 14 ESF-VO):

- Erstattung der tatsächlich entstandenen förderfähigen Ausgaben, zusammen mit evtl. Abschreibungen (Realkosten),
- Standardeinheitskosten,
- Pauschalfinanzierungen, die nicht mehr als 100 000 € an öffentlichen Beiträgen ausmachen,
- auf der Grundlage von Pauschalsätzen, festgelegt anhand der Anwendung eines Prozentsatzes auf eine oder mehrere definierte Kostenkategorien.

Die Optionen können nur kombiniert werden, wenn jede Option unterschiedliche Ausgabenkategorien abdeckt oder wenn sie für unterschiedliche Projekte, die Teil eines Vorhabens sind, oder für aufeinanderfolgende Phasen eines Vorhabens genutzt werden. Die angewandten Optionen gelten immer für alle Vorhaben eines ESF- Förderprogrammes!

c. Beispiele

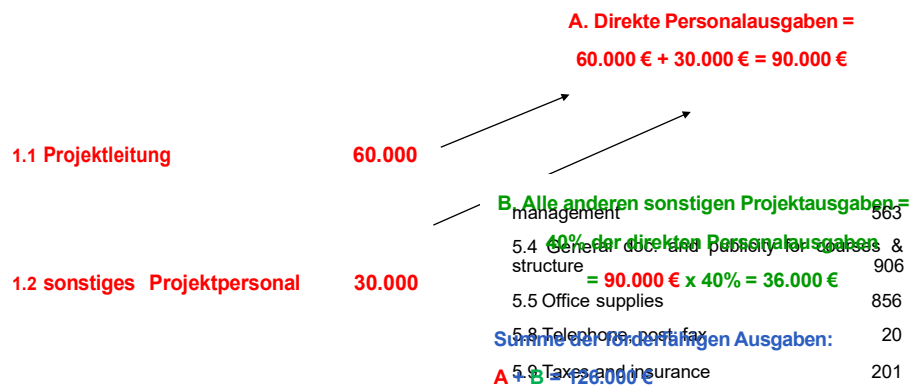
Die folgenden beiden Beispiele sollen der Veranschaulichung dienen. Konkretisierungen pro ESF-Förderprogramm wird es jeweils im Antrags- bzw. Verwaltungsverfahren geben.

1. Beispiel:

Strukturierung und Kalkulation der Ausgabenpositionen eines ESF-Programmes bei Anwendung einer Pauschalierung für die „direkten Ausgaben“ (vgl. zum Begriff Seite 19 f. der Fördergrundsätze) mit Ausnahme von Personalausgaben):

Beispiel für Pauschalfinanzierung nach Art. 67 Abs. 1 d) Allg. VO i.V.m. Art. 14 Abs. 2 ESF-VO:

- 40% der direkten Personalausgaben sollen betragsmäßig die restlichen förderfähigen Projektausgaben ausmachen



2. Beispiel:
 Strukturierung und Kalkulation der Ausgabenpositionen eines ESF-Förderprogramms, wenn sog. „indirekte Ausgaben“ (vgl. zum Begriff Seite 19 f. der Fördergrundsätze) zuwendungsfähig sind

Zukünftige vereinfachte Ausgabenoptionen

Indirekte Ausgaben = 15% der direkten Personalausgaben;

Beispiel:

1. Personnel cost	100 763	
		A. Direkte Personalausgaben=
		60.000 € +40.000 € = 100.000 €
1. Personalkosten	100.000 €	→
1.1 Projektleiter	60.000	
1.2 Projektmitarbeiter	40.000	→
		B. Indirekte Ausgaben = 15% der direkten Personalausgaben
		= 100.000 € x 15% = 15.000 €
2. Sonstige Sachausgaben	20.000	
		C. Andere direkte Ausgaben = 20.000 €
		Summe förderfähige Ausgaben:
		A + B + C = 135.000 €

Anlage VII: Bestimmungen für die Vergütung von externen Dienstleistungen auf Vertragsbasis

A. Allgemeine Voraussetzungen

Ausgaben für externe Dienstleistungen auf Vertragsbasis sind nur dann zuwendungsfähig, wenn folgende Punkte kumulativ vorliegen:

- sie für die Durchführung der Projekte notwendig sind (vgl. § 6 Bundeshaus- hhaltsordnung (BHO)),
- die Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sind,
- die Vergabevorschriften eingehalten werden,
- die Ausgabe wirtschaftlich ist (vgl. § 7 BHO).

B. Anwendungsbereich und Adres- satenkreis Auftraggeber

Die Bestimmungen dieses Anhangs gelten gleichermaßen für Zuwendungsempfänger und Teilprojektpartner als Auftraggeber.

Auftragnehmer

Die Bestimmungen dieses Anhangs gelten sowohl für Einzelpersonen, als auch für Un- ternehmen als Auftragnehmer.

Vergaben an Vorstandsmitglieder oder Geschäftsführer/-innen sowie haupt- amtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers bzw. Teilprojektpartners sind generell ausgeschlossen.

Anzuwendende Vergaberechtsvorschriften

(vgl. hierzu Punkt 3.3.2. der Fördergrundsätze)

c. **Wirtschaftlichkeit der Ausgabe**

Die nachfolgenden Bestimmungen legen betragsmäßige, maximale Höchstsätze fest, die als direkte Projektausgaben über das Projekt abgerechnet werden können (vgl. zum Begriff der direkten Projektausgaben Fördergrundsätze, S.19).

Die Bestimmungen gelten sowohl für Einzelpersonen, als auch für Unternehmen als Auftragnehmer im Sinne des Vergaberechts.

Die Wirtschaftlichkeit der Ausgabe für die Erbringung einer externen Dienstleistung im Sinne des § 7 BHO wird bis zu folgenden **Maximalbeträgen (inklusive Umsatzsteuer)** angenommen¹:

Stundensatz:	250,00€
Tagessatz:	1.500,00€
Jahressatz:	78.000,00€

Bei sich inhaltlich wiederholenden Dienstleistungen verringern sich die Maximalbeträge um jeweils 25%.

Sofern eine Förderung im Rahmen einer Anteilfinanzierung stattfindet, können im Dienstleistungsvertrag höhere Sätze vereinbart und tatsächlich gezahlt werden. Als direkte Projektausgaben können jedoch nur die vorgenannten Maximalbeträge abgerechnet werden!

Mit der vertraglichen Vergütung sind grundsätzlich alle mit der Dienstleistung im Zusammenhang stehenden Zeiten der Vor- und Nachbereitung, sowie in der Regel Reise- und Sachkosten abgegolten!

Achtung:

Sofern im Programm eine Pauschale für Sachausgaben gewährt wird, dürfen in der vertraglichen Vergütung keine Sachausgaben wie z.B. Reisekosten mit enthalten sein!

¹ Der Stundensatz bezieht sich auf 60 Minuten.

Der Tagessatz umfasst mindestens 6 Zeitstunden. Pausen werden nicht mitgerechnet.

Der Jahressatz bezieht sich auf das Kalenderjahr und ist um jeweils 1/12 zu kürzen, sofern in einem Monat keine Dienstleistung durchgeführt wurde.

Folgende Nachweise und Dokumente stellen in der Regel die zahlungsbegründenden Unterlagen dar (vgl. Anlage IV):

- Dienstleistungsvertrag oder vergleichbare Dokumente, die einen Rückschluss auf einen Vertragsschluss zulassen
- Rechnung und Nachweis über die erbrachte Dienstleistung des Auftragnehmers oder der Auftragnehmerin
- Vergabedokumentation bestehend insbesondere aus Vergabevermerk, Leistungsbeschreibung, sowie je nach Vergabeart der Aufforderung zur Angebotsabgabe, dem Nachweis über die Veröffentlichung der Ausschreibung, alle eingeholten Angebote
- Nachweis über den erfolgten Zahlfluss zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer

Sofern ein Dienstleistungsvertrag vorliegt, sollen folgende Regelungen enthalten sein:

- Namen der Vertragspartner
- Vertragsgegenstand / Grund der Beschäftigung
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
- Stundensatz und Stundenumfang
- rechtsverbindliche Unterschrift

Anlage VIII: Muster für den Stunden- und Tätigkeitsnachweis von Projektmitarbeitenden

Für alle Projektmitarbeitenden sind Stunden- und Tätigkeitsnachweise fortlaufend zu führen. Ein Muster wird in Form einer Exceldatei unter Öffentliche Medien in ZUWES II zur Verfügung gestellt.

Stunden-/Tätigkeitsnachweis					
Aktenzeichen		Regelarbeitszeit einer Vollzeitstelle			
Förderprogramm		pro Woche			
Projektname					
Name, Vorname					
Personenbezogene Angaben					
Stellenanteil an einer Vollzeitstelle		Stellenanteil im Projekt bezogen auf			
vertragliche Wochenarbeitszeit	00:00	die vertragliche			
tägliche Soll-Arbeitszeit		Arbeitszeit			
Arbeitstage je Woche		in Stunden/Woche			
Arbeitstage im Monat (inkl. Feiertage)		eine Vollzeitstelle			
		00:00			
Anzahl Tag im Monat:					
31	Kalendertage				
23	Arbeitstage (inkl. Feiertage)				
Jan 18	Erfassung Art der Arbeitszeit	Soll	Arbeitszeit im Projekt	weitere zu berücksichtigende Zeiten	Tätigkeitsbeschreibung (Projektbezug muss eindeutig erkennbar sein!)
Mo	01.01.18				
Di	02.01.18				
Mi	03.01.18				
Do	04.01.18				
Fr	05.01.18				
Sa	06.01.18				
So	07.01.18				
Mo	08.01.18				
Di	09.01.18				
Mi	10.01.18				
Do	11.01.18				
Fr	12.01.18				
Sa	13.01.18				
So	14.01.18				
Mo	15.01.18				
Di	16.01.18				
Mi	17.01.18				
Do	18.01.18				
Fr	19.01.18				
Sa	20.01.18				
So	21.01.18				
Mo	22.01.18				
Di	23.01.18				
Mi	24.01.18				
Do	25.01.18				
Fr	26.01.18				
Sa	27.01.18				
So	28.01.18				
Mo	29.01.18				
Di	30.01.18				
Mi	31.01.18				
Summen			00:00	00:00	
Übertragene Stunden aus Vormonat					

Anrechenbare Arbeitszeit im Projekt	<input type="text" value="00:00"/>
Soll-Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag	<input type="text"/>
Anrechenbarer Anteil bezogen auf Soll-Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag	<input type="text"/>
Übertrag für Folgemonat	<input type="text" value="00:00"/>

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der oben gemachten Angaben.

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Projektleitung/GF