

ESF - Arbeitshilfe Nr. 1

Antragsverfahren, Finanzierung

Programmzeitraum 2007 - 2013

Arbeitsmarktförderung in Niedersachsen mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Niedersachsen im Zielgebiet „Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung“ (RWB) in den Regionen Braunschweig, Hannover und Weser-Ems und im Zielgebiet „Konvergenz“ in der Region Lüneburg

Stand: Januar 2012



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Inhalt

Grundsätze der Förderung	2
Antragstermine.....	3
Antragsunterlagen.....	4
Auswahlverfahren	5
Prüfung der Förderfähigkeit.....	5
Prüfung der Förderwürdigkeit.....	5
Finanzierung	6
Bildungspersonal.....	6
Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.....	8
Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände.....	11
Indirekte Ausgaben.....	12
Gesamtausgaben und Einnahmen.....	18
Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben.....	18
Mittelabrufe	20
Verwendungsnachweis.....	21
Rechtliche Voraussetzungen.....	21
Abgabetermine für Nachweise.....	22
Umfang und Inhalt des Zwischennachweises und des Verwendungsnachweises.....	22
Wichtige Hinweise zum Zwischen- und Verwendungsnachweis.....	23
Ergänzende Merkblätter und Arbeitshilfen	
Beratung	24
Fortbildungsangebote.....	27
Beratungsinhalte.....	27
Unterlagen für ein Beratungsgespräch.....	28
Impressum	29

Die vorliegende ESF-Arbeitshilfe 1 informiert Sie über wichtige Aspekte des Antragsverfahrens, der Finanzierung und der Verwendungsnachweisprüfung. Damit sollen Projektträger in den ESF-Arbeitsmarktprogrammen des Landes Niedersachsen bei der Projektplanung und Antragstellung unterstützt und begleitet werden. Die Arbeitshilfe enthält ebenfalls Informationen über unser Beratungsangebot und das Fortbildungsprogramm für ESF-Antragsteller.

Grundsätze der Förderung

Die ESF-Förderung wird in zwei Zielgebieten umgesetzt. Das Zielgebiet RWB (Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung) umfasst die ehemaligen Regierungsbezirke Braunschweig, Hannover und Weser-Ems. Das Zielgebiet Konvergenz umfasst den ehemaligen Regierungsbezirk Lüneburg.

Antragstermine

Für verschiedene ESF-Förderprogramme gelten in den einzelnen Zielgebieten Antragsstichtage. Entsprechende Projektanträge müssen spätestens zu diesem Zeitpunkt bei der NBank gestellt werden. Die aktuellen Antragsstichtage erfahren Sie auf unserer Homepage www.nbank.de auf der Förderseite für das jeweilige Programm. Auf der Förderseite erhalten Sie auch Informationen zu dem frühesten Projektbeginn.

Antragsunterlagen

Zur Vollständigkeit eines Antrages gehören folgende Unterlagen:

- Vollständig ausgefülltes Antragsformular mit rechtsverbindlicher Unterschrift (bitte beachten Sie bei der Unterzeichnung die Vertretungsbefugnisse)
- Projektbeschreibung Langfassung unter Berücksichtigung der Qualitätskriterien des jeweiligen Förderprogramms
- Erläuterungen zum Finanzierungsplan (siehe Kapitel Finanzierung in dieser Arbeitshilfe)
- Qualifizierungs- und Tätigkeitsnachweise für das eingesetzte Personal
- Bestätigung der Kofinanzierung durch den bzw. die Kofinanzierungsgeber unter Angabe der jeweiligen Höhe
- Externe Bestätigung des arbeitsmarktlichen Bedarfes (z.B. qualifizierte

Haben Sie an alles gedacht?

Stellungnahme der Arbeitsagentur oder der Arge, Letters of Intent der teilnehmenden Betriebe, ggf. Stellungnahme einer Fachbehörde) (je nach Richtlinie unterschiedlich)

- Schriftliche Bestätigung der Kooperationspartner unter Angabe ihrer spezifischen Aufgabe im Projekt
- Weitere Unterlagen werden im Einzelfall von uns angefordert, z.B. Miet- oder Leasingverträge.

Auswahlverfahren

Die Antragsprüfung und -bewertung besteht aus zwei Schritten.

Beachten Sie mögliche Ausschlusskriterien

Prüfung der Förderfähigkeit

Im ersten Schritt wird die grundsätzliche Förderfähigkeit auf Grundlage von Ja-/Nein-Kriterien geprüft. Diese Kriterien sind insbesondere:

- Sind die Antragsunterlagen vollständig, fristgerecht und rechtsgültig unterschrieben bei der NBank eingegangen?
- Ist der Antragsteller antragsberechtigt?
- Ist das Projekt richtlinienkonform, d. h. ist die Ausrichtung des Projektes überhaupt in die Richtlinie einzuordnen? Sind die Zielgruppen des Projektes förderfähig, z.B. nach Wohnsitz, Arbeitsstätte, Alter, Arbeitsmarktstatus oder Ähnlichem?
- Ist der Gesamtfinanzierungsplan ausgeglichen?
- Ist die Kofinanzierung gesichert?
- Ist die maximale Förderquote eingehalten?
- Wurde das Kumulationsverbot beachtet?
- Hat das Projekt noch nicht begonnen und wird es innerhalb der Laufzeit der Richtlinie abgeschlossen?

Weitere richtlinienspezifische Förderfähigkeitskriterien entnehmen Sie bitte der jeweiligen Richtlinie, die Ihrem Antrag zugrunde liegt. Wenn alle Kriterien erfüllt sind, erhält der Antrag den Status »grundsätzlich förderfähig«.

Prüfung der Förderwürdigkeit

Im zweiten Schritt wird die Förderwürdigkeit auf Grundlage von Qualitätskriterien mit einem Scoring-Modell geprüft. Bei einzelnen Programmen wird dies durch

Scoring-Modell schafft Transparenz

*Status
grundsätzlich förder-
würdig*

Fachbehörden des Landes Niedersachsen vorgenommen. Die Qualitätskriterien und die Punktwerte sind in der jeweiligen Richtlinie bzw. der dazugehörigen Anlage enthalten. Die einzelnen Kriterien sind gewichtet, d.h. mit einem maximalen Punktwert versehen. Die Summe der einzelnen Punktwerte ergibt die Maximalpunktzahl für einen einzelnen Antrag.

Zur Erlangung der Förderwürdigkeit sind zwei Voraussetzungen zu erfüllen.

1. Zu jedem einzelnen Qualitätskriterium muss der Antrag einen bestimmten Mindeststandard erfüllen. Dieser Mindeststandard liegt bei der Hälfte der im jeweiligen Qualitätskriterium erreichbaren Punkte.

2. In der Summe aller einzelnen Punktzahlen muss der Antrag grundsätzlich mehr als 75 % der insgesamt erreichbaren Maximalpunktzahl erreichen. Für Sonderschwerpunkte können abweichende Scoringmodelle festgelegt werden.

Wenn beide Voraussetzungen erfüllt sind, erhält der Antrag den Status »grundsätzlich förderwürdig«. Damit ist das Scoring abgeschlossen. Anschließend werden alle Projekte, die den Status »grundsätzlich förderwürdig« erreicht haben, in einem Ranking-Verfahren nach der erreichten Gesamtpunktzahl gelistet. Wenn die zum Antragsstichtag im jeweiligen Förderprogramm zur Verfügung stehenden Mittel ausreichen, um alle »grundsätzlich förderwürdigen« Anträge zu bewilligen, werden alle entsprechenden Anträge gefördert. Wenn das Fördervolumen aller »grundsätzlich förderwürdigen« Anträge das jeweilige Stichtagsbudget übersteigt, erfolgen die Entscheidungen unter Berücksichtigung der Gesamtpunktzahl.

Abgelehnte Anträge können, ggf. in nachgebesserter Form, zu einem späteren Antragstermin erneut eingereicht werden. Der Antragsteller erhält eine qualifizierte Ablehnung.

Finanzierung der Projekte (Einnahmen- und Ausgabenseite des Finanzierungsplans)

Die Finanzierung eines Projektes erfolgt immer auf der Basis der jeweiligen Richtlinie/ Fördergrundsätze. Als Bewilligungsstelle ist die NBank grundsätzlich zur Prüfung aller Ausgaben hinsichtlich ihrer Notwendigkeit und Angemessenheit verpflichtet. Sie kommt damit den Erfordernissen der Landeshaushaltsordnung sowie den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften und Nebenbestimmungen nach.

Damit dieses Kapitel für Sie überschaubar bleibt, beschränken wir uns bei der Darstellung auf die wichtigsten Angaben, die für die Finanzierung eines Projektes benötigt werden. Für die Klärung weiterführender oder spezifischer Fragen steht Ihnen unsere Beratung zur Verfügung.

Zu Ihrer besseren Orientierung haben wir die Nummerierungen in diesem Kapitel

den Ziffern des Finanzierungsplanes angepasst.

Ausgabenseite:

Bildungspersonal

Bezüge für eigenes und Fremdpersonal

Hier werden die Personalausgaben für das beim Bildungsträger fest angestellte Personal, wie beispielsweise Projektleiter, Dozenten und sozialpädagogische Betreuung, Berater und Coaches usw., angesetzt. Sofern auch Kooperationspartner Bildungspersonal für das Projekt abstellen, sind deren Personalausgaben hier ebenfalls anzugeben.

Für jede beantragte Personalstelle sind aussagekräftige Qualifizierungsnachweise und eine Tätigkeitsbeschreibung einzureichen. Die Tätigkeitsbeschreibung soll es ermöglichen, die Angemessenheit der Eingruppierung sowie den prozentualen Umfang der Tätigkeit (Stellenanteil) für das Projekt eindeutig beurteilen zu können.

Bitte verwenden Sie für die Tätigkeitsbeschreibung den entsprechenden Vordruck, der Ihnen auf der Homepage der NBank zur Verfügung gestellt wird.

Darüber hinaus können Sie hier die Ausgaben für Honorarprofessoren ansetzen. Hierfür benötigen wir von Ihnen folgende Informationen:

- Übersicht aller im Projekt eingesetzten Honorarprofessoren sowie deren Berufsabschluss und ggf. Angabe der Berufserfahrung
- Stunden- oder Tagessatz getrennt nach Modulen, soweit diese unterschiedlich vergütet werden
- Umfang der zu leistenden Honorarstunden oder Tagewerke (inklusive der Vor- und Nachbereitungszeiten)
- Ausführliche Begründung der angesetzten Honorare. Bitte beachten Sie, dass auch hier das Vergaberecht zu beachten ist (siehe 1.4.).

Die Personalausgaben des fest angestellten Bildungspersonals sind maximal bis zur Höhe der jeweils geltenden Durchschnittssätze vergleichbarer Landesbediensteter zuwendungsfähig (vgl. Ziffer 1.3 der ANBest-P – sog. Besserstellungsverbot). Soweit die tatsächlichen Personalausgaben die Durchschnittssätze übersteigen, ist die Differenz vom Bildungsträger zu finanzieren (i.d.R. durch private Mittel des Trägers). Ein separates Merkblatt zum Besserstellungsverbot finden Sie auch auf unserer Homepage unter der Rubrik »Publikationen und Dokumente« unter Arbeitshilfen und Merkblätter.

Haben Sie an alle Qualifikationsnachweise und Tätigkeitsbeschreibungen gedacht?

Arbeiten Sie mit Honorarprofessoren?

Beachten Sie die Durchschnittssätze und das Besserstellungsverbot!

ANBest-Gk (Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften)

Sofern es sich bei Ihnen als Zuwendungsempfänger um eine Gebietskörperschaft handelt, finden die ANBest-Gk ihre Anwendung und das Besserstellungsverbot muss nicht geprüft werden. Die ANBest-Gk finden Sie in der Landeshaushaltsordnung als Anlage zu VVGK Nr. 5.1 zu § 44 LHO oder auf unserer Homepage (http://www.nbank.de/Publikationen_und_Dokumente/Rechtliche_Grundlagen.php).

Als Zuwendungsempfänger müssen Sie Ihre tatsächlichen Personalausgaben abrechnen. Folgende Eingruppierungen und Stellenanteile können Ihnen dabei als Richtschnur für die tatsächlich im Projekt ausgeübten Tätigkeiten dienen:

- Projektleiter: max. 0,3 einer Stelle E 11 – E 13 TV-L
- Anleiter/Lehrer: max. E 9 – E 10 TV-L
- Sozialpädagoge: max. E 9 – E 10 TV-L
- Handwerksmeister: max. E 9 TV-L

Achtung!
»spitz ab-
rechnen«

Für die Ausgaben für Beratung und Profiling sind nicht mehr als 500,00 Euro pro Person und Tag zuwendungsfähig. In diesem Tagessatz sind evtl. anfallende Reisekosten bereits enthalten. Sofern die Personen, welche die Beratung und das Profiling durchführen, auch andere Tätigkeiten im Projekt wahrnehmen, sind die Ausgaben für Beratung und Profiling separat auszuweisen.

Achtung!
Bemes-
sungsgren-
zen

Sozialabgaben

Hier können die Lohnnebenkosten des unter 1.1. genannten Bildungspersonals, zu deren Zahlung Sie als Arbeitgeber gesetzlich/tarifvertraglich verpflichtet sind, angesetzt werden. Diese werden zusammen mit den Ausgaben unter Punkt 1.1 im Rahmen des Besserstellungsverbot geprüft.

Bitte beachten Sie, dass Berufsgenossenschaftsbeiträge für das im Projekt beschäftigte Personal der Ausgabenposition 4.5.6., bzw. den pauschalisierten indirekten Ausgaben (4.- s.u.) zuzuordnen sind.

Reise-und Dienstreisekosten des Bildungspersonals

Reisekosten des Bildungspersonals sind maximal im Rahmen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) zuwendungsfähig. Sofern nicht anders beantragt, kann eine Wegstreckenentschädigung von 0,30 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt werden. Sofern Sie ein trügereigenes Kraftfahrzeug nutzen möchten, ist als Nachweis ein Fahrtenbuch zu führen. Aus dem Fahrtenbuch müssen mindestens das Datum der Fahrt, die Fahrstrecke, die zurückgelegten Kilometer, der

Grund der Reise und der Fahrer zu erkennen sein. Aus dem Fahrtenbuch muss eindeutig ersichtlich sein, dass der Grund der Fahrt in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten ESF-/EFRE-Projekt steht. Bei einem nicht trägereigenen Fahrzeug ist als Nachweis eine Reisekostenabrechnung vorzulegen. Aus der Reisekostenabrechnung müssen mindestens das Datum der Fahrt und die zurückgelegten Kilometer ersichtlich sein. Auch hier muss der Grund der Reise in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen.

Planen Sie externe Lehrgänge?

Ausgaben für Lehrgänge externer Einrichtungen

Sollte es für das Projekt zwingend erforderlich und angemessen sein, dass das Bildungs- und Verwaltungspersonal einen Lehrgang während des Bewilligungszeitraumes besucht, können die dafür kalkulierten Ausgaben unter Punkt 1.4. des Finanzierungsplanes unter Angabe der betreffenden Mitarbeiter angesetzt werden (absoluter Ausnahmefall).

*ANBest-P
(Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen für Projektförderung) Beachten Sie bei der Vergabe von Aufträgen die Vergabungsordnung für Leistungen*

Weiterhin können Sie hier die Ausgaben für externe Lehrgänge bei anderen Bildungsträgern unter Angabe der Lehrgangsbezeichnungen, der jeweiligen Teilnehmerzahl und der Ausgaben ansetzen (z.B. Prüfungsgebühren der IHK oder der HWK).

Sie haben bei der Vergabe von Aufträgen entsprechend der Ziffer 3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) den ersten Abschnitt der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) sowie den ersten Abschnitt der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) zu beachten und zu dokumentieren. Sofern der aktuelle EG-Schwellenwert nach § 2 Abs. 2 Vergabeverordnung (VgV) (193.000,00 €) erreicht wird, haben Sie bei der Vergabe von Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflichen Tätigkeiten angeboten werden, die Vergabe- und Vertragsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) zu beachten und zu dokumentieren.

Sofern Sie öffentlicher Auftraggeber im Sinne des § 98 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sind, haben Sie bei Überschreiten der maßgeblichen EG-Schwellenwerte auch die Vorschriften des GWB, der Vergabeverordnung (VgV) auch den jeweils zweiten Abschnitt der VOB/A und VOL/A zu beachten und zu dokumentieren.

Die Inhalte des Runderlasses des Ministeriums für Arbeit, Wirtschaft und Verkehr, der Staatskanzlei und der übrigen Ministerien vom 04.02.2009 über die Festsetzung von Wertgrenzen unterhalb der geltenden EU-Schwellenwerte für Bauaufträge (VOB/A) und Liefer- und Dienstleistungen (VOL/A), sind bei der Vergabe von Aufträgen zu beachten.“

Pauschalierung der Arbeitslosengeldleistungen.

2. Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

2.1. Unterhaltsgeld bzw. Leistungen an Teilnehmer/innen

2.2. Mit diesen Leistungen verbundene Abgaben

2.3. Krankenversicherungs- und Altersversorgungsabgaben

2.4. Sonstige Sozialabgaben

Für Arbeitslosenprojekte:

Die Arbeitslosengeldleistungen sind pauschaliert. Für Teilnehmer/innen, die im Leistungsbezug von Arbeitslosengeld I und II stehen, sind pauschal für pflichtversicherte Teilnehmer/innen je 464,00 Euro und für familienversicherte Teilnehmer/innen 281,00 Euro pro Leistungsmonat zu veranschlagen. Die Pauschale umfasst die Ausgabenpositionen 2.1 bis 2.3. Sie muss im Finanzierungsplan in gleicher Höhe auf der Ausgaben- und der Einnahmenseite als Kofinanzierung erfasst werden. Mehraufwandsentschädigungen sind bereits in der Pauschale enthalten und können nicht separat beantragt und bewilligt werden.

Die Beiträge zur Berufsgenossenschaft für die Teilnehmenden sind weiterhin unter 2.4 anzusetzen.

Für Beschäftigtenprojekte:

Die Teilnehmenden werden während der Dauer der Qualifizierung freigestellt. Die für die Freistellung anfallenden Lohnfortzahlungen sind pauschaliert worden. Es kann ein Stundensatz von 17,00 Euro je freigestellter Teilnehmerstunde als Freistellungsausgaben anerkannt werden.

Die Summe der pauschalierten Freistellungsausgaben und der allgemeinen indirekten Ausgaben zusammen sind bis zur Höhe der übrigen Ausgaben zuwendungsfähig. D.h. die Summe der Ausgaben unter den Positionen 2.1 bis 2.4 sowie der Position 4 darf nicht größer sein als die Summe der Ausgaben unter den Positionen 1., 2.5 bis 2.7 und 3 zusammen. Sofern dieses der Fall ist, ist die Pauschale für die Freistellungsausgaben entsprechend zu reduzieren.

Freistellungsausgaben für Beratung und Profiling sind nicht zuwendungsfähig.

Tägliche Fahrtkosten

Für Arbeitslosenprojekte:

In der Regel übernimmt der Kofinanzierungsgeber die Fahrtkosten der Teilnehmenden. Diese Kostenübernahme ist vom Kofinanzierungsgeber schriftlich zu bestätigen. Sofern eine Kostenübernahme seitens des Kofinanzierungsgebers nicht möglich ist, können die Fahrtkosten auch über den ESF bezuschusst werden (sofern diese nach der Richtlinie/ den Fördergrundsätzen förderfähig sind). Zu beachten ist hierbei allerdings, dass Fahrtkosten analog zu Position 1.3. lediglich im Rahmen des Bundesreisekostengesetzes gefördert werden können.

Für Beschäftigtenprojekte:

Sofern die Fahrtkosten aus dem ESF bezuschusst werden sollen, sind analog zu Kostenpunkt 1.3. des Finanzierungsplanes die Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes zu beachten. Auch hier müssen die Fahrtkosten nach der Richtlinie förderfähig sein.

Tägliche Unterkunfts- und Verpflegungskosten bei auswärtigen Lehrgängen einschließlich etwaiger Fahrtkosten

Hier werden die Unterkunfts- und Verpflegungskosten bei auswärtigen Lehrgängen einschließlich etwaiger Fahrtkosten der Teilnehmenden berücksichtigt. Die Abrechnung der Unterkunfts- oder Verpflegungskosten sowie der Fahrtkosten erfolgt nach den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes. Verpflegungskosten sind nur in bestimmten Einzelfällen förderfähig.

Kinderbetreuungskosten (Erstattung für Tagesmütter usw.)

Für Arbeitslosenprojekte:

In der Regel übernimmt der Kofinanzierungsgeber diese Kosten. Die Kostenübernahme ist vom Kofinanzierungsgeber schriftlich zu bestätigen. Die Ausgaben für die Kinderbetreuung müssen für jeden Einzelfall belegt werden durch:

- Bescheide der Grundsicherungsstelle (wenn die Kinderbetreuung durch die Grundsicherungsstelle finanziert wird) oder
- Rechnungen der Tagesstätten/ Tagesmütter oder
- Belege, aus denen der Name des Kindes, die Stundenzahl, in der das Kind betreut worden ist, und der Stundensatz hervorgehen. Die Tagesstätte/ Tagesmutter muss diesen Beleg abzeichnen.

Für Beschäftigtenprojekte:

Die Kinderbetreuung durch Personen, die mit dem Teilnehmenden in häuslicher Gemeinschaft leben, kann nicht gefördert werden. Die Ausgaben für die Kinderbetreuung müssen für jeden Einzelfall belegt werden durch:

- Rechnungen der Tagesstätten/ Tagesmütter oder
- Belege, aus denen der Name des Kindes, die Stundenanzahl, in der das Kind betreut worden ist, und der Stundensatz hervorgeht. Zur Kontrolle wird die Adresse der Tagesmutter noch einmal mit der Adresse der/des Teilnehmerin/ Teilnehmers abgeglichen, so dass die Förderung einer Betreuung im gleichen Haushalt ausgeschlossen wird.

Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände

Nicht abschreibungsfähige Verbrauchsgüter für die Ausbildungsmaßnahmen (einschließlich Schutzkleidung)

Was brauchen Sie unbedingt?

Hier können die Anschaffungskosten von Verbrauchsgütern angesetzt werden, die für eine ordnungsgemäße Durchführung des Projektes benötigt werden. Bitte geben Sie dazu neben den voraussichtlichen Anschaffungskosten die zu beschaffenden Gegenstände (mit Anzahl) an.

Ausstattungsgegenstände Miete und Leasing

So stellen Sie Miet- und Leasingkosten dar

Sie haben die Möglichkeit der Anmietung oder des Leasings bestimmter im Projekt benötigter Ausstattungsgegenstände. (Achtung! Bitte schließen Sie den Miet- bzw. Leasingvertrag nicht vor Erhalt des Zuwendungsbescheides oder einer Ausnahme-genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn ab.) Bitte geben Sie uns dazu die anzumietenden Ausstattungsgegenstände mit Anzahl und Mietpreis sowie -dauer an.

Ausstattungsgegenstände – Abschreibungen

Ausstattungsgegenstände sind linear abzuschreiben. In Ansatz gebracht werden darf allerdings nur der jeweilige auf den Projekteinsatz entfallende Abschreibungsbetrag. Dies gilt sowohl für anteilige Nutzung (z.B. bezogen auf Stellenanteile) als auch für den Fall, dass der Ausstattungsgegenstand nur für einen Teil des Jahres für das Projekt genutzt wird.

Wir benötigen folgende Angaben von Ihnen: Gegenstand, Kaufpreis, Anzahl, Anschaffungsdatum, Nutzungsdauer und projektanteilige Nutzung.

Regelung für Wirtschaftsgüter die bis einschließlich 2007 angeschafft wurden:

Wirtschaftsgut	Anschaffungskosten	Regelung
selbständig nutzbar	Bis 410,00 Euro	GWG-Regelung/ AfA nach amtl. Tabelle
selbständig nutzbar	ab 410,00 Euro	AfA nach amtl. Tabelle
nicht selbständig nutzbar		AfA nach amtl. Tabelle

Regelung für Wirtschaftsgüter die in den Jahren 2008 und 2009 angeschafft wurden:

Wirtschaftsgut	Anschaffungskosten	Regelung
selbständig nutzbar	bis 150,00 Euro	zwingende Sofortabschreibung
selbständig nutzbar	Zwischen 150,00 und 1.000,00 Euro	Pool-Abschreibung 5 Jahre
selbständig nutzbar	Ab 1.000,00 Euro	AfA nach amtl. Tabelle
nicht selbständig nutzbar		AfA nach amtl. Tabelle

Regelung für Wirtschaftsgüter die im Jahr 2010 und später angeschafft wurden:

Wirtschaftsgut	Anschaffungskosten	Regelung
selbständig nutzbar	bis 150,00 Euro	Sofortabschreibung Afa nach amtl. Tabelle
selbständig nutzbar	ab 150,00 Euro bis 410,00 Euro	Sofortabschreibung/ Pool-Abschreibung/ Afa nach amtl. Tabelle
selbständig nutzbar	ab 410,00 bis 1.000,00 Euro/bzw. ab 150,00 bis 1.000,00 Euro	Pool-Abschreibung/ AfA nach amtl. Tabelle
selbstständig nutzbar	Ab 1.000,00 Euro	AfA nach amtl. Tabelle

nicht selbständig nutzbar		AfA nach amtl. Tabelle
------------------------------	--	------------------------

Das Wahlrecht über die Sofortabschreibung für Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten 150,00 Euro bis 410,00 Euro betragen, und die Einstellung in die Pool-Abschreibung müssen einheitlich für das gesamte Wirtschaftsjahr ausgeübt werden.

Maßgeblich für die jeweilige AfA-Regelung ist das Jahr der Anschaffung des Wirtschaftsguts. Das bei Anschaffung getroffene Wahlrecht ist über den Abschreibungszeitraum beizubehalten.

Soweit Abschreibungen für Ausstattungsgegenstände in Ansatz gebracht werden, sind öffentliche Zuschüsse zum Erwerb der Investitionsmittel zu berücksichtigen. Unabhängig des bilanziellen Ausweises dürfen die Abschreibungen nur auf der Basis der um eventuell gezahlte Investitionskostenzuschüsse gekürzten Anschaffungs- oder Herstellungskosten berechnet werden. (Art. 11 Abs. 3c VO (EG) Nr. 1081/2006)

Bitte beachten Sie auch in Bezug auf die Abschreibung von Ausstattungsgegenständen, dass Ihre Buchführung nach den Regeln der doppelten Buchführung erfolgen und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen muss.

Soweit die Ausgaben für Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände nur mit Hilfe eines Verteilerschlüssels zu ermitteln sind, müssen die Berechnungen nachvollziehbar und plausibel sein.

Indirekte Ausgaben

In den ESF-Programmen

- Weiterbildungsoffensive für den Mittelstand (WOM),
- Arbeit durch Qualifizierung (AdQ),
- Innovative Projekte der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung,
- Berufliche Qualifizierung und Integration von arbeitslosen Straffälligen,
- Förderung der Integration von Frauen in den Arbeitsmarkt (FIFA),
- Inklusion durch Enkulturation (IdE),

- Modellprojekte betriebliche Ausbildung,
- Jugendwerkstätten (JWS),
- Pro-Aktiv-Centren (PACE) sowie
- Überbetriebliche Berufsbildungsstätten – Personal und Sachkosten -

werden die indirekten Ausgaben (Ausgabengruppe 4 des ESF-Finanzierungsplanes) pauschal ermittelt und festgelegt.

Grundlage dafür ist Art. 11 der Verordnung (EG) 1081/2006 i.V.m. Art. 1 der Verordnung (EG) 396/2009.

Die zuständigen Fachressorts haben in Abstimmung mit der ESF-Verwaltungsbehörde für die verschiedenen Förderprogramme eine Quote in einer bestimmten Höhe für die indirekten Ausgaben festgelegt (siehe Tabelle – „Anteil der indirekten Ausgaben an den direkten“).

Förderprogramm	Die indirekten Ausgaben betragen in Bezug auf die zuschussfähigen direkten Ausgaben (ohne Lehrgänge externer Einrichtungen):	Bezugsgröße „direkte Ausgaben“
Weiterbildungs-offensive für den Mittelstand	20%	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) • Verbrauchsgüter und Ausstattungsgenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
Arbeit durch Qualifizierung	12%	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) • Ausgaben für Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungs-

		<p>planes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbrauchsgüter und Ausstattungsggegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
Berufliche Qualifizierung und Integration von arbeitslosen Straffälligen	10%	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) • Ausgaben für Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes) • Verbrauchsgüter und Ausstattungsggegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
Innovative Projekte der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung	20%	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) • Verbrauchsgüter und Ausstattungsggegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
FIFA – Beschäftigte FIFA – Existenzgründerinnen	20 %	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) • Verbrauchsgüter und Ausstattungsggegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
FIFA - Arbeitslose	12%	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) • Ausgaben für Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes) • - Verbrauchsgüter und Ausstattungsggegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)

Jugendwerkstätten (JWS)	17%	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) • Ausgaben für Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes) • Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
Pro-Aktiv-Centren (PACE)	13%	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) • Ausgaben für Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes) • Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
Modellprojekte betriebliche Ausbildung	18%	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) • Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
Inklusion durch Enkulturation	20%	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) • Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
Überbetriebliche Berufsbildungsstätten - Personal- und Sachkosten	10 %	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) • Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)

		genstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
--	--	--

Ausgaben der Position 1.4 sind nicht Bestandteil der Berechnungsgrundlage für die Ermittlung der Pauschale. Sofern in der Richtlinie aufgeführt, ist auch Ausgabengruppe 2 nicht Bestandteil der Berechnungsgrundlage.

Die Pauschale für die indirekten Ausgaben wird je nach Förderprogramm unter Bezugnahme auf die Summe der direkten Ausgaben ermittelt. Der entsprechende Betrag wird unter der Ausgabengruppe 4 „Indirekte Ausgaben“ eingesetzt.

Diese Berechnung ist in einer Excel-Formel des Finanzierungsplanes für das jeweilige Förderprogramm bereits hinterlegt, d. h. die Pauschalen errechnen sich automatisch. Das Feld ist schreibgeschützt und kann von Ihnen nicht verändert werden. Die förderfähigen Einzelpositionen in der Ausgabengruppe 4 bleiben der Art nach unverändert.

In den Erläuterungen zum Finanzierungsplan (als Anlage zum Antrag) brauchen die indirekten Ausgaben der Ausgabenposition 4 nicht mehr rechnerisch hergeleitet, erläutert und mit Unterlagen versehen werden. Die einzelnen Ausgabenansätze für die direkten Ausgaben werden geprüft. Wenn diese dem Grunde und der Höhe nach zuwendungsfähig sind, wird die entsprechende Pauschale für die indirekten Ausgaben akzeptiert.

Auch bei einem Mittelabruf, Zwischennachweis sowie bei der Endabrechnung mit dem Verwendungsnachweis brauchen die indirekten Ausgaben nicht mehr belegt werden.

Wenn sich die direkten Ausgaben im Projektverlauf ermäßigen – z. B. weil durch ein geringeres Weiterbildungsvolumen geringere direkte Ausgaben angefallen sind – ermäßigt sich im Rahmen der Endabrechnung automatisch auch der Betrag für die indirekten Ausgaben, weil die jeweilige Pauschale (Quote) dann von einer geringeren Bezugsgröße berechnet wird.

Zum besseren Verständnis sind nachfolgend Beispielrechnungen aufgeführt. Als Prozentsatz ist 20 genommen worden. Dieser ist beispielhaft. Es ist immer der Prozentsatz, welcher für die jeweilige Richtlinie gültig ist, zu veranschlagen.

Beispielrechnung für die Ermittlung der Pauschale der indirekten Kosten unter Berücksichtigung der Ausgabengruppe 2::

Ausgabenpositionen 1.1 bis 1.3:	10.000 €
+Ausgabengruppe 2:	20.000 €

+Ausgabengruppe 3: 5.000 €

= Summe aus 1.1 bis 1.3 + 2.+3. 35.000 €

Pauschale/ Ausgabengruppe 4: 7.000 € [(Ausgaben 1.1 bis 1.3.+2.+3.) * 20%]

Gesamtausgaben des Projektes: 42.000 €

Beispielrechnung für Projekte mit einer Pauschale, die nicht unter Berücksichtigung der Ausgabengruppe 2 ermittelt wird:

Ausgabenpositionen 1.1 bis 1.3: 10.000 €

+ Ausgabengruppe 2: 20.000 €

+ Ausgabengruppe 3: 5.000 €

= Summe aus 1.1 bis 1.3. + 2.+3. 35.000 €

Pauschale/ Ausgabengruppe 4: 3.000 € [(Ausgaben 1.1 bis 1.3. + 3.) * 20%]

Gesamtausgaben des Projektes: 38.000 €

Für die übrigen Förderprogramme der Arbeitsmarktförderung, für die keine Pauschalierung der indirekten Ausgaben vorgegeben ist, gelten (derzeit) weiterhin folgende Regelungen:

Bei den nachfolgend erläuterten Ausgabenpunkten handelt es sich um indirekte Ausgaben. Auf dieser Basis ermitteln wir die Overheadquote (indirekte Ausgaben/zuwendungsfähige Gesamtausgaben des Projektes). Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Finanzierungsplanes, dass die Overheadquote 15 % nicht übersteigen darf.

Gemeinkosten bzw. indirekte Ausgaben sind nur dann förderfähig, wenn sie auf nachvollziehbar, transparent und plausibel ermittelten Verteilerschlüssel beruhen. Die Basis bilden die tatsächlichen Ausgaben.

Achtung!
Overheadquote

Bezüge der Vorstandsmitglieder, Geschäftsführer und Gesellschafter

Sofern Vorstandsmitglieder, Geschäftsführer oder Gesellschafter für das Projekt tätig werden, können hier die anteiligen Personalkosten dieser Personen angesetzt werden. Auch hier muss das Besserstellungsverbot beachtet werden.

Für diese Ausgaben benötigen wir von Ihnen folgende Angaben:

- Qualifizierungsnachweis der jeweiligen Person(en)
- Tätigkeitsbeschreibung nach Vordruck
- Stellenanteil im Projekt
- Höhe der monatlichen Vergütung

Bei größeren Bildungsträgern mit einem Hauptsitz und mehreren Zweigstellen werden in der Hauptstelle oftmals projektbezogene Aufgaben erledigt. Die hierfür angesetzten Beträge müssen auf konkreten, nachvollziehbaren und plausiblen Berechnungen von tatsächlichen Ausgaben basieren. Innerbetriebliche Verträge reichen nicht aus. Wir erwarten einen Nachweis darüber, inwiefern und in welchem Umfang der Hauptsitz für das Projekt tätig wird.

Arbeitsentgelt des Verwaltungspersonals

Hier können die Personalausgaben für das Verwaltungspersonal geltend gemacht werden. Auch hier muss das Besserstellungsverbot beachtet werden. Grundsätzlich anerkennungsfähig ist eine halbe Stelle E 5 – E 6 TV-L.

Sie sollten folgende Unterlagen einreichen: Qualifizierungsnachweis der jeweiligen Person(en)

- Tätigkeitsbeschreibung nach Vordruck
- Stellenanteil im Projekt
- Höhe der monatlichen Vergütung

Sozialabgaben

Das Besserstellungsverbot gilt auch hier

Hier können die Lohnnebenkosten des unter 4.1. und 4.2. aufgeführten Personals angesetzt werden, zu deren Zahlung Sie als Arbeitgeber verpflichtet sind. Sie werden zusammen mit den Ausgaben unter Punkt 1.1 im Rahmen des Besserstellungsverbotes geprüft. Die BG-Beiträge sind unter 4.5.6 zu berücksichtigen.

Ausbildungsgebundene Reise- und Dienstreisekosten des Verwaltungspersonals sowie der Vorstandsmitglieder, Geschäftsführer und Gesellschafter

Siehe Erklärungen zu 1.3.

Verwaltungsausgaben

Für die einzelnen Verwaltungsausgaben, die durch das Bildungs- und Verwaltungspersonal verursacht werden, sollten die angesetzten Beträge auf Erfahrungswerten beruhen. Die Kalkulationsgrundlagen sind in den Erläuterungen zum Finanzierungsplan ausführlich, nachvollziehbar und plausibel darzustellen.

Werbung für die Lehrgänge

Sofern es zwingend erforderlich ist, die Lehrgänge zu bewerben, können Sie hier die kalkulierten Ausgaben ansetzen. Förderfähig sind jedoch nur solche Werbemaßnahmen, die sich auf die Teilnehmergeinnung für das jeweilige beantragte Projekt beziehen. Eine Werbemaßnahme, die ausschließlich zur Bekanntheitssteigerung des Maßnahmeträgers beitragen soll, ist nicht förderfähig. Bitte erläutern Sie konkret, welche Werbemaßnahmen Sie initiieren wollen und stellen dem die kalkulierten Ausgaben gegenüber.

1. Büromaterial
2. Allgemeines Dokumentationsmaterial
3. Post- und Fernsprechgebühren
4. Wasser, Gas und Strom
5. Steuern und Versicherungen

Beispiel: BG-Beiträge des Bildungs- und Verwaltungspersonals.

Ausgaben für Kinderbetreuungseinrichtungen

Sofern die Kinderbetreuung durch den Bildungsträger selbst angeboten wird, sind die Ausgaben für Kinderbetreuung hier anzusetzen. Im Übrigen verweisen wir Sie auf Position 2.7.

Beachten Sie bei Ihrer Öffentlichkeitsarbeit für Projekte unsere Arbeitshilfe zu den Informations- und Publizitätspflichten

Sonstige Verwaltungsausgaben

Hier können alle projektbezogenen Ausgaben geltend gemacht werden, bei denen eine Zuordnung zu den übrigen Punkten des Finanzierungsplanes nicht möglich ist. Erläutern Sie bitte, welche sonstigen Verwaltungsausgaben in welcher Höhe im Rahmen des Projektes anfallen.

Haben Sie Ihre Kalkulationsgrundlage ausführlich und nachvollziehbar erläutert?

Miete und Leasing für Gebäude

Mietausgaben können nur dann anerkannt werden, wenn tatsächlich ein Mietvertrag abgeschlossen wird. Kalkulatorische Mietausgaben sind hingegen nicht zuwendungsfähig. Sofern ein Gebäude nicht ausschließlich für das beantragte Projekt angemietet wird, ist in den Erläuterungen zum Finanzierungsplan der auf das Projekt entfallende Anteil an den Mietausgaben anzugeben. Der Rechenweg ist entsprechend darzustellen.

An erster Stelle! Ausgeglicherer Finanzierungsplan!

Summe der Gesamtausgaben

Bei der Addition der Ausgaben ergeben sich die Gesamtausgaben des Projektes. Es ist bei der Erstellung des Finanzierungsplanes darauf zu achten, dass die Ausgaben- und Einnahmenseite gleich hoch sind. Der Finanzierungsplan muss auch in den einzelnen Haushaltsjahren ausgeglichen sein.

Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben (Einnahmenseite)

A. Kofinanzierung

Werden in einem Projekt Einnahmen erzielt (Verkaufserlöse), mindern diese grundsätzlich die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des jeweiligen Projekts und dienen nicht der Kofinanzierung.

1. Private Kofinanzierung

Die private Kofinanzierung unterteilt sich wie folgt::

1.1. Freistellungsausgaben

1.2. Direktbeiträge

1.3. Teilnehmerbeiträge

1.4. sonstige private Mittel (z.B. Eigenmittel privater Träger)

Die Pauschalen für die Freistellungsausgaben bei Beschäftigtenprojekten, die auf der Ausgabenseite unter Position 2.1. bis 2.3 berücksichtigt werden, sind nun in gleicher Höhe auf der Finanzierungsseite unter Punkt 1.1. berücksichtigt. Ferner

sind unter dieser Position auch die Ausgaben, welche unter Punkt 2.4 anfallen, zu berücksichtigen. Die Direktbeiträge, die in der Regel mindestens mit 5 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben zur Gesamtfinanzierung eingebracht werden müssen, werden unter Ziffer 1.2. berücksichtigt. Dabei ist es unerheblich, ob der Direktbeitrag von den teilnehmenden Unternehmen oder den Kooperationspartnern geleistet wird. Eine Darstellung über die Herkunft der Direktbeiträge sollte allerdings in den Erläuterungen zum Finanzierungsplan vorhanden sein. Sofern die Teilnehmenden selbst auch einen Beitrag zur Finanzierung des Projektes leisten, ist dieser unter Ziffer 1.3. zu berücksichtigen. Sofern Sie als privater Träger Eigenmittel in die Projekte einbringen, sind diese unter 1.4 zu veranschlagen. Sollten Einnahmen erzielt werden sind diese unter 1.5 einzutragen.

Bei Projekten für Arbeitslose wird in der Regel lediglich eine Eintragung in den Positionen 1.4 und 1.5 möglich sein, gelegentlich auch in 1.2 und 1.3.

2. Öffentliche Kofinanzierung

Bei der Beantragung eines Projektes mit öffentlicher Kofinanzierung unterteilen Sie diese bitte in:

2.1. Bundesmittel, einschl. BA

2.2. Landesmittel

2.3. Kommunale Mittel

2.4. Sonstige öffentliche Mittel (z.B. Kammern, Kirchen oder Eigenmittel öffentl. Träger)

2.5 Einnahmen, Erlöse

Die Pauschale für die Arbeitslosengeldleistungen ist unter Position 2.1 zu veranschlagen. Die Ausgaben, die Sie unter den Ausgabenpositionen 2.4. bis 2.7 veranschlagt haben, die von öffentlichen Institutionen an die Teilnehmer gezahlt werden, sind unter die jeweilige Position einzutragen.

Sofern Sie als öffentlicher Träger Einnahmen aus dem Projekt erzielen, sind diese unter 2.5 einzutragen.

3. Summe der beantragten Zuschüsse

3.1. ESF-Mittel

Hier sind die ESF-Mittel einzutragen, die Sie zur Finanzierung Ihres Projektes benötigen. Bitte beachten Sie die förderprogramm- und zielgebietspezifischen Förderhöchstsätze.

3.2. Landesmittel

Hier sind die Landesmittel einzutragen, die zur Gesamtfinanzierung Ihres Projektes benötigt werden. Bitte achten Sie auf die förderprogramm- und zielgebietspezifischen Förderhöchstsätze.

Mittelabruf

1) allgemeine Informationen zu den Auszahlungsmodalitäten

Mittelabrufe sind grundsätzlich quartalsweise zu stellen. Der früheste Auszahlungstermin eines Quartals ist der 01.02., 01.05., 01.08. oder 01.11.

Bitte reichen Sie die Mittelabrufe regelmäßig ein. Das regelmäßige Einreichen erlaubt eine intensivere Projektbetreuung und eine frühzeitige Erkennung von Änderungsbedarfen. Die Regelmäßigkeit der Mittelabrufe wird bei zukünftigen Antragstellungen in die Beurteilung der Kompetenz des Antragstellers einbezogen.

Projekte, die gemäß Nummer 2 bzw. 3 des Zuwendungsbescheides nur diejenigen Mittel anfordern dürfen, die innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden, geben den ersten Monat des Quartals als tatsächliche Ausgaben an. Die zwei folgenden Monate des Quartals werden als geschätzte Ausgaben angegeben.

Die Ausgaben der zwei Monate des Vorquartals, die im letzten Mittelabruf als geschätzte Ausgaben angegeben wurden, werden im laufenden Mittelabruf mit tatsächlichen Ausgaben und in der Belegliste zum lfd. Mittelabruf aufgeführt. (gilt ab dem Mittelabruf für das 2. Quartal des lfd. Jahres)

Bsp.: Mittelabruf zum 01.05. (2. Quartal)

Alle Ausgaben aus April werden als tatsächliche Ausgaben in einer Belegliste zusammengefasst und als solche im Mittelabrufformular gekennzeichnet. Die Ausgaben für Mai und Juni werden als geschätzte Ausgaben angegeben.

Im Mittelabruf des ersten Quartals wurden die Monate Februar und März als geschätzt angegeben. Für diesen Zeitraum werden die tatsächlichen Ausgaben ebenfalls in der Belegliste erfasst und im Mittelabrufformular als tatsächliche Ausgaben eingerechnet.

Projekte, die gemäß Nummer 2 bzw. 3 des Zuwendungsbescheides die Mittel nur auf bisher tatsächlich entstandenen Ausgaben abrufen dürfen (sog. Erstattungsprinzip), geben die letzten zwei Monate des letzten Quartals (gilt ab dem Mittelabruf fürs 2. Quartal des lfd. Jahres) und den ersten Monat des laufenden Quartals als tatsächliche Ausgaben an und fassen diese in einer Belegliste zusammen.

Bsp. Mittelabruf zum 01.05. (2. Quartal)

Alle Ausgaben aus Februar, März und April werden als tatsächliche Ausgaben in einer Belegliste zusammengefasst und als solche im Mittelabrufformular gekennzeichnet. Geschätzte Ausgaben werden nicht angegeben.

Wurden im Projekt Teilnehmerstunden kalkuliert, werden diese für den gesamten bisherigen Zeitraum des laufenden Haushaltsjahres zusammen angegeben. Im Feld „geschätzte Teilnehmerstunden bis Ende des Anforderungsquartals“ werden die Teilnehmerstunden eingetragen, die vermutlich bis Ende des lfd. Quartals anfallen¹.

II) Voraussetzung für eine Auszahlung

Der Zuwendungs- bzw. letzten Änderungsbescheid / -vertrag muss bestandskräftig sein.

Einen Monat nach Zugang des Bescheides tritt die Bestandskraft automatisch ein. Wird jedoch eine „Rechtsbehelfsverzichtserklärung“ abgegeben, tritt die Bestandskraft bereits bei Zugang der Erklärung in der NBank ein.

Das unterschriebene Formular zum Mittelabruf ist einzureichen.

Zu beachten ist, dass

- jeweils das aktuelle Formular Anwendung findet. – siehe www.nbank.de
- im unteren Bereich bzw. auf der Rückseite verschiedene Erklärungen abzugeben sind
- der Träger- bzw. Firmenstempel erforderlich ist und
- eine rechtsgültige Unterschrift (Vertretungsbefugnis beachten) notwendig ist

III) Beizulegende Unterlagen

Folgende Unterlagen sind beizufügen:

- Teilnehmerliste mit Kontaktdaten (sofern das Projekt mit Teilnehmern arbeitet)
- Belegliste für den, mit der NBank, bisher nicht abgerechneten Zeitraum (in elektronischer und schriftlicher Form)

Sollten Korrekturen eines bereits abgerechneten Zeitraums erforderlich sein, sind die Korrekturen als „Korrekturbuchung in die aktuelle Belegliste“ aufzunehmen.

Vorsicht: Dieses Vorgehen ist nur im laufenden Haushaltsjahr möglich! Bei Korrek-

¹ Die Angabe von geschätzten Teilnehmerstunden erfolgt bei allen Projekten unabhängig vom Erstattungsprinzip.

turen in einem Vorjahr sind diese im Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis zu berücksichtigen.

Sind in einem vorherigen Mittelabruf Ausgaben nicht anerkannt worden, weil Belege nicht vorgelegt haben oder in der vorliegenden Form nicht anerkannt werden konnten, können diese erneut in die Belegliste des folgenden Mittelabrufes eingetragen werden. Bitte legen Sie den Originalbeleg bei.

- Aufstellung der vergebenen Aufträge

Sind bisher keine Aufträge vergeben worden, ist die Liste leer mit einem Negativvermerk einzureichen.

- Originalbelege zu den in der aktuellen Belegliste aufgeführten Posten

Sofern Abrechnungen mit Umlageschlüsseln erfolgen, sind entsprechende Erläuterungen und Belege zur Berechnung des Umlageschlüssels beizufügen.

Für Projekte mit Gesamtausgaben über 500.000,00 Euro im Rahmen der Richtlinien IWiN, PACE, Jugendwerkstätten und ÜLU kann auf Antrag eine Ausnahmeregelung zur Einreichung aller Originalbelege angewandt werden.

Sind Belege mehreren Projekten zuzuordnen, so ist zu einem Projekt die Originalrechnung und zu den anderen Projekten eine Kopie mit dem Hinweis auf den Verbleib der Originalrechnung einzureichen. Auf der Originalrechnung sollte auch ein Hinweis auf die Projekte, in denen diese ebenfalls abgerechnet wird, angegeben werden.

IV) Besonderheiten für Anträge mit pauschalen indirekten Ausgaben²

Bitte beachten Sie, dass für Anträge dieser Art andere Mittelabrufformulare zur Verfügung stehen. (www.nbank.de)

Das Verfahren ist mit dem o.g. identisch.

Hinweis: Es ist zu beachten, dass bei der Angabe der geschätzten Ausgaben die Pauschale für indirekte Ausgaben ebenfalls einzubeziehen ist.

Verwendungsnachweis

Nach den haushaltsrechtlichen Bestimmungen sowie den europarechtlichen Vorgaben müssen Projektträger die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel nachweisen. Dazu gibt Ihnen das folgende Kapitel einen stichwortartigen Überblick.

² Anträge ab Antragsrunde 30.09.2009

Rechtliche Voraussetzungen

§§ 23 und 44 Niedersächsische Landeshaushaltsordnung (LHO) mit den dazugehörigen

Verwaltungsvorschriften (VV/VVGK), Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P/ANBest-GK), EU-Verordnungen (diese werden im Zuwendungsbescheid benannt)

Abgabetermine für Nachweise

Zwischennachweis

Bei Projekten, die über das Ende eines Kalenderjahres hinaus gehen, müssen Sie den Zwischennachweis über das letzte Jahr bis zum 28. Februar des Folgejahres vorlegen.

Verwendungsnachweis

Den Verwendungsnachweis müssen Sie innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraumes vorlegen. Sollte das Projekt vor Beendigung des Bewilligungszeitraumes abgebrochen werden (z.B. Insolvenz, Liquidation), ist die Verwendung der verbrauchten Mittel innerhalb von 14 Tagen nach Projektabbruch nachzuweisen.

Umfang und Inhalt des Zwischennachweises und des Verwendungsnachweises

Bitte reichen Sie folgende Unterlagen ein:

- Vollständig ausgefüllter Verwendungsnachweis (Vordruck mit rechtsverbindlicher Originalunterschrift)
- Sachbericht

Im Sachbericht stellen Sie bitte die Verwendung der Zuwendung und das Ergebnis im Einzelnen dar. Darüber hinaus ist zu dokumentieren, dass der Förderzweck erfüllt wurde.

Insbesondere muss eingegangen werden auf:

- Inhalt und Ablauf des Projekts
- In der Qualifizierung der Teilnehmenden aufgetretene Probleme und positive wie auch negative Erfahrungen (z.B. hohe Vermittlungsquote, Maßnahmeabbrüche und deren Gründe)

Zahlenmäßiger Nachweis/Belegliste:

Fristen beachten!

Jährlicher Sachbericht

Originalbelege

Dazu benötigen wir von Ihnen einen Einzelnachweis aller mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes. Der entsprechende Vordruck wird in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

Originalbelege:

Zur Prüfung des Verwendungsnachweises sind Sie verpflichtet, alle Originalbelege vorzulegen.

Bei der Vor-Ort-Kontrolle sind Sie verpflichtet, alle Originalbelege (Rechnungsbelege, Auszahlungsbelege und Verträge) zur Einsicht und Prüfung bereitzuhalten. Dies gilt ebenfalls gegenüber übergeordneten Prüfeinrichtungen, wie z. B. Landesrechnungshof, ESF-Prüfdienst, Europäischer Rechnungshof, EU-Kommission, OLAF (Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung). Folgende Unterlagen sind ebenfalls bereit zu stellen:

- Nachweis der Personalausgaben für in Ansatz gebrachtes Ausbildungspersonal, Personal für Projektleitung/Geschäftsführung und Verwaltungspersonal (entsprechend Vordruck)
- Nachweis über tatsächlich im Projekt geleistete Stunden für fest angestelltes Personal (entsprechend Vordruck)
- Nachweis über tatsächlich im Projekt geleistete Stunden der Honorarkräfte einschließlich Höhe der gezahlten Stundensätze
- Teilnehmerliste (Name, Geburtsdatum, Wohnort bzw. Sitz des Unternehmens und Verweildauer in der Maßnahme sowie Umfang der Qualifizierung in Stunden entsprechend Vordruck)
- Prüfvermerk der eigenen Prüfeinrichtung (Nr. 7.2 ANBest-P/6.2 ANBest-GK) (gilt nur für kommunale Antragsteller und Projekte, in denen die ANBest-GK für verbindlich erklärt wurden)

Wichtige Hinweise zum Zwischen- und Verwendungsnachweis

Tatsächlicher Geldfluss

Ihre Angaben müssen auf tatsächlich getätigten Einnahmen und Ausgaben beruhen und der tatsächliche Geldfluss muss nachweisbar sein.

Ausgaben können wir nur als zuwendungsfähig anerkennen, wenn sie zur Erfüllung des Zuwendungszweckes notwendig waren und im Sinne von § 7 LHO wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde.

Gemeinkosten sind grundsätzlich nicht förderfähig, es sei denn, ihre Ansätze beruhen auf einer nachvollziehbaren, transparenten und plausiblen Schlüsselung, die

wiederum auf tatsächliche Ausgaben und Geldflüsse verweist. Die Verwendung von nachvollziehbaren und transparenten Schlüsseln ist durch Sie auf entsprechenden Ergänzungsblättern genau darzustellen und zu erläutern.

Eine Anerkennung von pauschal kalkulierten Ausgaben im Rahmen der Antragsprüfung (außerhalb gewährter Pauschalen für indirekte Ausgaben) bedeutet nicht, dass im Verwendungsnachweis ebenfalls nach Pauschalen abgerechnet werden kann. Jeder von Ihnen im Verwendungsnachweis geltend gemachte Betrag muss anhand einer Ist-Ausgabe nachweisbar sein (ein Ansatz von z. B. »10% von Betrag X« ist ohne weitere Erläuterung nicht zuwendungsfähig).

Für jedes ESF-geförderte Projekt ist eine getrennte Buchführung erforderlich.

Die Angaben und Abrechnungen müssen centgenau erfolgen.

Sofern Sie gemäß § 15 UStG vorsteuerabzugsberechtigt sind, dürfen nur Entgelte (ohne MWSt.) berücksichtigt werden.

Beim Ansatz von Reise- und Fahrtkosten gelten max. die Höchstsätze des Bundesreisekostengesetzes.

Ausgaben für Bewirtung, Verpflegung und Geschenke sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Angeschaffte Gegenstände (z. B. PC-Monitore oder Drucker) können nur in Höhe des sich aus den gesetzlichen Regelungen des Abschreibungsbetrages für den Zeitraum und den Anteil der Nutzung im Projekt ab dem Tag der Anschaffung in Ansatz gebracht werden.

Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.

Beratung

Wir beraten Sie von der Idee bis zum Antrag.

Erste Informationen erhalten Sie über die Infoline der NBank unter der Telefonnummer 0511. 30031-333 oder durch unsere Förderberatung in unserer Zentrale in Hannover sowie in unseren Geschäftsstellen. Unsere Beratungsleistungen sind kostenlos.

Darüber hinaus können Sie die Projektberatung Arbeitsmarktförderung in Anspruch nehmen. Dort werden Sie umfassend zu den Fördermöglichkeiten und projektbezogen zu Konzeption, Finanzierung und Antragsverfahren beraten. Die jeweiligen Ansprechpartner zu den einzelnen Richtlinien sind der jeweiligen Produktinformation zu entnehmen.

*Wir machen
Sie schlau!*

Wir bieten Ihnen auf Wunsch auch in unseren Geschäftsstellen eine Beratung an. Sie können Beratungstermine werktags von 8.00 - 17.00 Uhr unter der Telefonnummer 0511. 30031 -252 vereinbaren.

Fortbildungsangebote

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Bildungseinrichtungen, Kommunen und anderen Institutionen bieten wir Tagesseminare mit Workshopcharakter an. Das Themenspektrum reicht von der Antragstellung bis hin zum Zuwendungsrecht. Nähere Informationen, Termine und Anmeldemodalitäten finden Sie auf unserer Homepage.

Beratungsinhalte

Wir beraten Sie kostenlos zum Potenzial Ihres Projektes auf der Basis eines Stärken-Schwächen-Profiles

- zur Verminderung von Schwachstellen durch eine Defizitanalyse
- zur Optimierung Ihres Antrages im Hinblick auf die nachzuweisenden Qualitätskriterien.

Nutzen Sie unsere individuellen Beratungsgespräche!

Nutzen Sie unsere Arbeitshilfen!

Hinweise

Unterlagen für ein Beratungsgespräch

a) Haben Sie eine Projektidee entwickelt?

Wenn Sie eine Einschätzung zu Ihrem Vorhaben wünschen, senden Sie uns bitte eine kurze Projektbeschreibung (Skizze) über die dafür vorgesehene Vorlage.

b) Haben Sie einen Antragsentwurf zu ihrem Projekt erarbeitet?

Bitte stellen Sie uns den Entwurf Ihrer Antragsunterlagen (Antragsformular mit Anlagen und eine ausführliche Projektbeschreibung) zur Verfügung und vereinbaren Sie einen Beratungstermin.

Wir empfehlen Ihnen, bei der Ausarbeitung der Projektbeschreibung (10 – 15 Seiten) unsere ESF-Arbeitshilfen zu einzelnen Programmen zu nutzen (Download unter www.nbank.de). Hilfreich ist für uns auch eine Gliederung der Ausarbeitung in

Anlehnung an die Qualitätskriterien des jeweiligen Förderprogramms. Wir möchten Sie gern effektiv und zielgenau beraten. Aus diesem Grund benötigen wir zur Vorbereitung Ihres Beratungsgesprächs die vereinbarten Unterlagen mindestens fünf Arbeitstage vorher. Bitte beziehen Sie diese notwendige Zeit in Ihre Planungen ein.

Der Erfolg Ihres Vorhabens liegt in Ihren Händen. Wir unterstützen Sie dabei gern. Die Beratung durch die Projektberatung Arbeitsmarktförderung ist jedoch keine Gewähr für eine Bewilligung.

Impressum

Geschäftsstellen:

NBank Beratungscenter in Hannover

Günther-Wagner-Allee 12–16, 30177 Hannover, Telefon 0511. 30031-333, Telefax 0511. 30031-11333

NBank Geschäftsstelle Braunschweig

Frankfurter Straße 3b, 38122 Braunschweig, Telefon 0531. 86667-333, Telefax 0531. 86667-304

NBank Geschäftsstelle Lüneburg

An der Münze 3, 21335 Lüneburg, Telefon 04131. 24443-333, Telefax 04131. 24443-302

NBank Geschäftsstelle Oldenburg

Ammerländer Heerstraße 231, 26129 Oldenburg, Telefon 0441. 57041-333, Telefax 0441. 57041-303

beratung@nbank.de — www.nbank.de

Repräsentanz Osnabrück

Neuer Graben 38

49074 Osnabrück

Telefon: 0541. 998 7937- 333

Telefax: 0541. 998 7937 - 303

beratung@nbank.de

Herausgeber: Investitions- und Förderbank Niedersachsen GmbH – NBank

Günther-Wagner-Allee 12-16 _ 30177 Hannover

Beratungscenter Hannover _ Telefon 0511.30031-333

Telefax 0511.30031-11333

beratung@nbank.de www.nbank.de

Redaktion: Roman Mölling (V.i.S.d.P.), Edmund Rohde, Katharina Imer

Diese Veröffentlichung wurde mit Mitteln des Landes Niedersachsen (verantwortlich ist das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr) und des Europäischen Sozialfonds erstellt.

Stand: Januar 2012