

# ESF - Arbeitshilfe Nr. 1

**Beratung, Antragsverfahren, Finanzierung,  
Mittelabruf und Verwendungsnachweisprüfung**

**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, Weser-Ems und im Zielgebiet „Konvergenz“ in der Region Lüneburg**

**Stand: August 2013**



# Inhalt

<b>Einführung</b>	<b>1</b>
<b>1. Beratung</b>	<b>1</b>
1.1 Beratungsinhalte	1
1.2 Unterlagen für ein Beratungsgespräch	1
1.3 Fortbildungsangebote	2
<b>2. Antragsverfahren</b>	<b>2</b>
2.1 Antragsunterlagen	2
2.2 Auswahlverfahren	3
2.2.1 Prüfung der Förderfähigkeit	3
2.2.2 Prüfung der Förderwürdigkeit	3
<b>3. Finanzierung der Projekte (Vergabeverfahren, Ausgaben- und Einnahmenseite des Finanzierungsplans)</b>	<b>4</b>
3.1 Vergabeverfahren	4
3.2 Ausgabenseite des Finanzierungsplans	5
3.2.1 Bildungspersonal	5
3.2.1.1 Bezüge für eigenes und Fremdpersonal	5
3.2.1.1.1 Beratung und Profiling	6
3.2.1.1.2 Honorarprofessoren	6
3.2.1.2 Sozialabgaben	6
3.2.1.3 Reise- und Dienstreisekosten des Bildungspersonals	6
3.2.1.4 Ausgaben für Lehrgänge externer Einrichtungen	7
3.2.2 Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen	7
3.2.2.1 Unterhaltsgeld bzw. Leistungen an Teilnehmer/innen	7
3.2.2.2 Mit diesen Leistungen verbundene Abgaben	7
3.2.2.3 Krankenversicherungs- und Altersversorgungsabgaben	7
3.2.2.4 Sonstige Sozialabgaben	7
3.2.2.5 Tägliche Fahrtkosten	8
3.2.2.6 Tägliche Unterkunfts- und Verpflegungskosten bei auswärtigen Lehrgängen einschließlich etwaiger Fahrtkosten	8
3.2.2.7 Kinderbetreuungskosten (Erstattung für Tagesmütter usw.)	9
3.2.3 Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände	9
3.2.3.1 Nicht abschreibungsfähige Verbrauchsgüter für die Ausbildungsmaßnahmen (einschließlich Schutzkleidung)	9
3.2.3.2 Ausstattungsgegenstände – Miete und Leasing	9
3.2.3.3 Ausstattungsgegenstände – Abschreibungen	9
3.2.4 Indirekte Ausgaben	11
3.2.4.1 Bezüge der Vorstandsmitglieder, Geschäftsführer und Gesellschafter	13
3.2.4.2 Arbeitsentgelt des Verwaltungspersonals	14
3.2.4.3 Sozialabgaben	14
3.2.4.4 Ausbildungsgebundene Reise- und Dienstreisekosten des Verwaltungspersonals sowie der Vorstandsmitglieder, Geschäftsführer und Gesellschafter	14
3.2.4.5 Verwaltungsausgaben	14
3.2.4.5.1 Werbung für die Lehrgänge	14

3.2.4.5.2 Büromaterial .....	15
3.2.4.5.3 Allgemeines Dokumentationsmaterial .....	15
3.2.4.5.4 Post- und Fernsprechgebühren .....	15
3.2.4.5.5 Wasser, Gas und Strom .....	15
3.2.4.5.6 Steuern und Versicherungen .....	15
3.2.4.5.7 Ausgaben für Kinderbetreuungseinrichtungen .....	15
3.2.4.5.8 Sonstige Verwaltungsausgaben .....	15
3.2.4.6 Miete und Leasing für Gebäude .....	15
3.3 Summe der Gesamtausgaben .....	15
3.4 Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben (Einnahmenseite) .....	15
3.4.1 Private Kofinanzierung .....	16
3.4.1.1 Freistellungsausgaben .....	16
3.4.1.2 Direktbeiträge .....	16
3.4.1.3 Teilnehmerbeiträge .....	16
3.4.1.4 sonstige private Mittel (z. B. Eigenmittel privater Träger) .....	16
3.4.1.5 Einnahmen .....	16
3.4.2 Öffentliche Kofinanzierung .....	16
3.4.2.1 Bundesmittel .....	16
3.4.2.2 Landesmittel .....	16
3.4.2.3 Kommunale Mittel .....	16
3.4.2.4 Sonstige öffentliche Mittel (z.B. Kammern, Kirchen oder Eigenmittel öffentlicher Träger) .....	16
3.4.2.5 Einnahmen .....	16
3.4.3 Summe der beantragten Zuschüsse .....	16
3.4.3.1 ESF-Mittel .....	16
3.4.3.2 Landesmittel .....	17
<b>4. Mittelabruf .....</b>	<b>17</b>
4.1 allgemeine Informationen zu den Auszahlungsmodalitäten .....	17
4.2 Voraussetzung für eine Auszahlung .....	18
4.3 Beizulegende Unterlagen .....	18
4.4 Wichtige Hinweise zum Mittelabruf.....	19
<b>5. Verwendungsnachweis .....</b>	<b>19</b>
5.1 Rechtliche Voraussetzungen .....	19
5.2 Abgabetermine für Nachweise .....	19
5.3 Umfang und Inhalt des Zwischennachweises und des Verwendungsnachweises .....	20
5.3.1 Checkliste Unterlagen Zwischennachweis .....	20
5.3.2 Checkliste Unterlagen Verwendungsnachweis .....	20
5.3.2.1 Sachbericht .....	20
5.3.2.2 Belegliste .....	20
5.3.2.3 Originalbelege .....	20
<b>Impressum .....</b>	<b>21</b>

## Einführung

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

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.

## 1 Beratung

Erste Informationen über die ESF-Förderprogramme erhalten Sie von unserer Förderberatung über die Infoline der NBank unter der Telefonnummer: 0511 30031-333.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine weiterführende Beratung durch unsere Projektberater/innen an. Sie werden umfassend zu den Fördermöglichkeiten, Aspekten der Projektentwicklung sowie projektbezogen zu Konzeption, Finanzierung und Antragsverfahren beraten. Ihre(n) zuständige(n) Ansprechpartner/in finden Sie in den zu den einzelnen Richtlinien auf der Internetseite hinterlegten Produktinformationen.

Unsere Beratungsleistungen sind kostenlos.

### 1.1 Beratungsinhalte

Wir beraten Sie von der Projektidee bis zur Umsetzung. Dabei bieten wir Ihnen folgende Beratungsleistungen an:

- Wir begleiten Sie bei der inhaltlichen Entwicklung Ihrer Projektidee
- Wir analysieren die Potenziale Ihres Projekts
- Wir informieren Sie über zu berücksichtigende Verfahrensaspekte
- Wir beraten Sie zu Fragen des Finanzierungsplans
- Wir unterstützen Sie in der Optimierung Ihres Antrags im Hinblick auf nachzuweisende Qualitätskriterien

### 1.2 Unterlagen für ein Beratungsgespräch

#### Haben Sie eine Projektidee entwickelt?

Wenn Sie eine Einschätzung zu Ihrer Projektidee wünschen, nehmen Sie bitte telefonisch mit uns Kontakt auf. Gern können Sie uns auch eine kurze Projektbeschreibung per Mail zusenden.

#### Haben Sie einen Antragsentwurf zu Ihrem Projekt erarbeitet?

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

Wir empfehlen Ihnen, bei der Ausarbeitung der Projektbeschreibung (max.10 – 15 Seiten) unsere ESF-Arbeitshilfen zu einzelnen Programmen zu nutzen (Download unter [www.nbank.de](http://www.nbank.de)). Hilfreich ist

für uns eine Gliederung der Ausarbeitung in Anlehnung an die Qualitätskriterien des jeweiligen Förderprogramms. In vielen Förderprogrammen ist eine solche Untergliederung bereits über den Vordruck „Projektbeschreibung Langfassung“ gegeben. Wir möchten Sie gern effektiv und zielgenau beraten. Aus diesem Grund benötigen wir zur Vorbereitung Ihres Beratungsgesprächs die vereinbarten Unterlagen mindestens fünf Arbeitstage im Voraus. Bitte beziehen Sie diese notwendige Zeit in Ihre Planungen ein.

Der Erfolg Ihres Projektes liegt in Ihren Händen. Wir unterstützen Sie dabei gern im Rahmen einer individuellen Beratung. Eine Projektberatung ist jedoch keine Gewähr für eine Bewilligung. Nutzen Sie bitte auch unsere Arbeitshilfen und Merkblätter!

### **1.3 Fortbildungsangebote**

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

## **2 Antragsverfahren**

Für verschiedene ESF-Förderprogramme gelten in den beiden 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](http://www.nbank.de) auf der Förderseite für das jeweilige Programm. Auf der Förderseite erhalten Sie auch Informationen zu dem jeweiligen frühesten Projektbeginn.

### **2.1 Antragsunterlagen**

Ein vollständiger Antrag umfasst folgende Unterlagen:

- Vollständig ausgefülltes Antragsformular mit rechtsverbindlicher Unterschrift (bitte beachten Sie bei der Unterzeichnung die Vertretungsbefugnisse)
- Finanzierungsplan inklusive Teilnehmerstatistik
- Projektbeschreibung Langfassung unter Berücksichtigung der Qualitätskriterien des jeweiligen Förderprogramms (für die Mehrzahl der Förderprogramme steht Ihnen ein entsprechender Vordruck auf den Förderprogrammseiten zur Verfügung)
- Erläuterungen zum Finanzierungsplan (in einigen Förderprogrammen steht Ihnen ein entsprechender Vordruck auf den Förderprogrammseiten zur Verfügung)
- Qualifizierungsnachweise für das eingesetzte Personal
- Tätigkeitsdarstellung für das eingesetzte Personal gem. Vordruck
- Bestätigung der Kofinanzierung durch den bzw. die Kofinanzierungsgeber unter Angabe der jeweiligen Höhe (bei Arbeitslosen-/Erwerbslosenprojekten)
- Externe Bestätigung des arbeitsmarktlichen Bedarfes (z. B. qualifizierte Stellungnahme der Arbeitsagentur, Letters of Intent der teilnehmenden Betriebe, ggf. Stellungnahme einer Fachbehörde) (je nach Richtlinie unterschiedlich)
- Sofern Sie mit Kooperationspartnern arbeiten: schriftliche Bestätigung der Kooperationspartner unter Angabe ihrer spezifischen Aufgabe im Projekt
- Weitere richtlinienspezifische Unterlagen

## **2.2 Auswahlverfahren**

Die Antragsprüfung und -bewertung erfolgt in zwei Schritten.

### **2.2.1 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 Finanzierungsplan ausgeglichen?
- Ist die Kofinanzierung gesichert?
- Ist die maximale Förderquote eingehalten?
- Wurde das Kumulationsverbot (Ausschluss einer Mehrfachförderung) 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«.

### **2.2.2 Prüfung der Förderwürdigkeit**

Im zweiten Schritt wird die Förderwürdigkeit auf Grundlage von Qualitätskriterien i. d. R. mit einem Scoring-Modell geprüft. Bei einzelnen Programmen wird dies durch 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 förderfähigen und förderwürdigen« Anträge zu bewilligen, werden alle entsprechenden Anträge gefördert. Wenn das Fördervolumen aller »grundsätzlich förderfähigen

und -würdigen« Anträge das jeweilige Stichtagsbudget übersteigt, erfolgen die Entscheidungen unter Berücksichtigung der Gesamtpunktzahl.

Nicht förderfähige und/oder nicht förderwürdige Anträge können, ggf. in nachgebesserter Form, zu einem späteren Antragstermin erneut eingereicht werden. Der Antragsteller erhält einen Ablehnungsbescheid.

### **3 Finanzierung der Projekte (Vergabeverfahren, Ausgaben- und Einnahmenseite des Finanzierungsplans)**

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

#### **3.1 Vergabeverfahren**

Bitte beachten Sie, dass Sie bei Aufträgen, die Sie im Rahmen der Durchführung des Projektes vergeben, die vergaberechtlichen Vorschriften einzuhalten haben.

Dies betrifft alle Verträge, die auf die Beschaffung von Liefer-, Dienst- oder Bauleistungen gerichtet sind.

Beispiele:

Beauftragung einer externen Einrichtung mit der Durchführung eines Gabelstaplerlehrgangs für Teilnehmer (Ausgabenposition 1.4); Miete eines Druckers (Ausgabenposition 3.2); Kauf eines Beamers (Ausgabenposition 3.3)

Sie müssen vor Auftragsvergabe je nach Art der Leistung ein entsprechendes Vergabeverfahren nach der VOL/A, VOB/A oder VOF durchführen. Die Aufträge sollen im Rahmen von Wettbewerb im Wege transparenter Verfahren an geeignete Unternehmen vergeben werden. Dabei darf kein Unternehmen diskriminiert werden.

Bei der Durchführung von ESF-Projekten ist erfahrungsgemäß in den meisten Fällen nur die VOL/A (Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen) von Bedeutung. Ab einem geschätzten Auftragswert von 500,00 Euro netto muss nach der VOL/A ein Vergabeverfahren durchgeführt werden. Bis zu diesem Betrag ist ein sogenannter Direktkauf zulässig.

Die Art des Vergabeverfahrens ist im Einzelfall unter Beachtung der vergaberechtlichen Vorschriften festzulegen. Zwar ist die öffentliche Ausschreibung als Regelverfahren vorgesehen, jedoch wird in vielen Fällen eine freihändige Vergabe möglich sein, da diese nach dem Wertgrenzenerlass des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr bis zu einem festgelegten Auftragswert (derzeit bis 50.000 Euro netto bei Aufträgen ab dem 01.01.2012) zulässig ist.

Bei der freihändigen Vergabe sind grundsätzlich mindestens drei Anbieter zur Angebotsabgabe aufzufordern. Der Zuschlag ist dem Unternehmen zu erteilen, welches das wirtschaftlichste Angebot gemacht hat.

Sollten Bauleistungen beauftragt werden, gilt die VOB/A (Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen).

Eine Besonderheit gilt bei freiberuflichen Dienstleistungen: Hier ist ein Vergabeverfahren nach der VOF (Vergabeordnung für freiberufliche Dienstleistungen) erst ab Erreichen des EU-Schwellenwertes erforderlich (derzeit 200.000 Euro netto bei Aufträgen ab dem 01.01.2012). Somit ist bei der in ESF-Projekten häufig vorkommenden Beauftragung von freiberuflichen Honorardozenten oft kein Vergabeverfahren durchzuführen, da die Auftragswerte in der Regel deutlich geringer sind. Allerdings sind

auch hier bestimmte Nachweise einzureichen und es erfolgt eine Prüfung der Angemessenheit der Ausgaben (siehe hierzu die Ausführungen unter Ziffer 3.2.1.1.2).

Bitte reichen Sie mit jedem Mittelabruf und dem Verwendungsnachweis die Anlage 1c (Übersicht der vergebenen Aufträge) und die entsprechenden Unterlagen zum Nachweis der durchgeführten Vergabeverfahren ein. Welche Unterlagen dies sind, können Sie der Anlage 1c entnehmen.

Sie müssen die Vergabeverfahren dokumentieren. Erfahrungen aus abgelaufenen Projekten haben gezeigt, dass es daran oftmals mangelt. Durch eine ordnungsgemäße Dokumentation beschleunigen Sie auch den Prüfprozess der NBank – Mittelanforderungen können dann schneller ausgezahlt werden.

Wir weisen Sie darauf hin, dass die Beachtung des Vergaberechts eine Auflage eines eventuellen Zuwendungsbescheides ist. Die Nichterfüllung dieser Auflage kann zu einem (Teil-)Widerruf der Zuwendung führen.

Weitere Einzelheiten zum Thema Vergaberecht entnehmen Sie bitte der Homepage der NBank unter dem Bereich Vergaberecht. Dort stehen Ihnen auch Formulare zum Download zur Verfügung, z.B. ein Vergabevermerk für eine freihändige Vergabe oder der jeweils aktuelle Wertgrenzenerlass.

## **3.2 Ausgabenseite**

Damit das nachfolgende 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 stehen Ihnen unsere Beraterinnen und Berater zur Verfügung.

Bitte benutzen Sie zur Erläuterung der im Finanzierungsplan geltend gemachten Ausgaben den entsprechenden Vordruck, der Ihnen in einer Vielzahl von Richtlinien auf der jeweiligen Förderprogrammseite der NBank Homepage zur Verfügung steht.

### **3.2.1 Bildungspersonal**

#### **3.2.1.1 Bezüge für eigenes und Fremdpersonal**

Hier werden die Personalausgaben für das beim Bildungsträger fest angestellte Personal, wie beispielsweise Projektleiter, Dozenten und sozialpädagogische Betreuung 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 Tätigkeitsdarstellung einzureichen. Die Tätigkeitsdarstellung 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 Tätigkeitsdarstellung den entsprechenden Vordruck, der Ihnen auf der Homepage der NBank zur Verfügung steht.

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.

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



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

#### **3.2.1.1.1 Beratung und Profiling**

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.

#### **3.2.1.1.2 Honorarprofessoren**

In Ziffer 1.1 des Finanzierungsplanes können Sie auch Ausgaben für Honorarprofessoren ansetzen. Zur Prüfung der Angemessenheit bzw. Marktüblichkeit der angesetzten Ausgaben benötigen wir von Ihnen folgende Informationen:

- Übersicht aller im Projekt eingesetzter Honorarprofessoren mit Angabe ihrer Berufsabschlüsse und ggf. 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, bspw. durch Vorlage von 3 Vergleichsangeboten

#### **3.2.1.2 Sozialabgaben**

Hier können die Lohnnebenkosten des unter 1.1. genannten Bildungspersonals, zu deren Zahlung Sie als Arbeitgeber gesetzlich/tarifvertraglich verpflichtet sind, angesetzt werden. Da diese jedoch zusammen mit den Ausgaben unter Punkt 1.1 auf Zuwendungsfähigkeit geprüft werden, bitten wir Sie die Gesamtpersonalkosten (= Gesamtarbeitgeberbrutto) unter 1.1 anzusetzen. Eine Aufteilung der Personalkosten auf 1.1 und 1.2 ist nicht notwendig.

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.

#### **3.2.1.3 Reise- und Dienstreisekosten des Bildungspersonals**

Reisekosten des Bildungspersonals sind maximal im Rahmen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) i. V. m. den niedersächsischen Ausführungsbestimmungen zuwendungsfähig. Sofern nicht anders beantragt, kann eine Wegstreckenentschädigung von 0,30 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt werden. Im Rahmen der Antragstellung müssen Sie abschätzen, wie viele Kilometer

aufgrund von Dienstfahrten zurückgelegt werden, bzw. wie hoch die Ausgaben für Bahnfahrten, etc, sein werden.

Sofern Sie für die projektbezogenen Dienstfahrten 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 Projekt steht. Die Richtigkeit der Angaben ist durch eine Unterschrift oder ein Handzeichen des Fahrers zu bestätigen. Im Rahmen der Mittelabrufe und des Verwendungsnachweises reichen Sie bitte Kopien des Fahrtenbuches als Nachweis der in der Belegliste angesetzten Reisekosten ein. Da ein Fahrtenbuch zeitnah und in geschlossener Form geführt werden muss, ist in diesem Falle die Vorlage einer Kopie als Nachweis im Mittelabruf und Verwendungsnachweis ausreichend.

Bei einem nicht trügereigenen Fahrzeug ist als Nachweis eine Reisekostenabrechnung vorzulegen. Auf der Homepage der NBank steht Ihnen eine Vorlage zur Abrechnung von Reisekosten zur Verfügung. Sollten Sie eine eigene Reisekostenabrechnung nutzen wollen, muss diese mindestens folgende Angaben enthalten: Datum der Fahrt, zurückgelegte Kilometer und der Grund der Reise, der in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen muss. Bitte beachten Sie auch das Merkblatt zur Abrechnung von Reisekosten unter [www.nbank.de](http://www.nbank.de).

#### **3.2.1.4 Ausgaben für Lehrgänge externer Einrichtungen**

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

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

Entscheidend für die Zuordnung eines Lehrgangs zur Ausgabenposition 1.4 sind folgende 4 Aspekte:

- Handelt es sich um eine Leistung einer externen Einrichtung?
- Liegt die Durchführungsverantwortung für den Kurs (Inhalte, Umsetzung/Abwicklung) bei der externen Einrichtung?
- Ist ein Unterauftrag erteilt worden (als Ergebnis eines eventuellen Vergabeverfahrens)?
- Handelt es sich um einen Zertifikatskurs?

#### **3.2.2 Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen**

##### **3.2.2.1 Unterhaltsgeld bzw. Leistungen an Teilnehmer/innen**

##### **3.2.2.2 Mit diesen Leistungen verbundene Abgaben**

##### **3.2.2.3 Krankenversicherungs- und Altersversorgungsabgaben**

##### **3.2.2.4 Sonstige Sozialabgaben**

Für Arbeitslosen- bzw. Erwerbslosenprojekte:

Die Arbeitslosengeldleistungen sind pauschaliert. Für Teilnehmer/innen, die im Leistungsbezug von Arbeitslosengeld I und II stehen, sind derzeit 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.

Im Rahmen von sogenannten Existenzgründungsprojekten werden z. T. Gründungszuschüsse berücksichtigt. Diese sind nicht über die Pauschale abgedeckt und müssen spitz abgerechnet werden.

Im Rahmen der Mittelabrufe, bzw. des Verwendungsnachweises müssen diese Ausgaben durch Vorlage der Leistungsbescheide der Teilnehmer/innen in Kopie, bzw. durch Vorlage einer von der kofinanzierenden Einrichtung (Bundesagentur für Arbeit/ Jobcenter, etc.) ausgestellten Sammelbescheinigung nachgewiesen werden.

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

#### Für Beschäftigtenprojekte:

Sofern die Teilnehmenden während der Dauer der Qualifizierung freigestellt werden, können hierfür sogenannte Freistellungsausgaben geltend gemacht werden. Die für die Freistellung anfallenden Lohnfortzahlungen sind pauschaliert. Es kann ein Stundensatz von derzeit 17,00 Euro je freigestellter Teilnehmerstunde als Freistellungsausgaben anerkannt werden.

Die Summe der pauschalierten Freistellungsausgaben und der allgemeinen indirekten Ausgaben 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 dieser Betrag überschritten wird, ist die Pauschale für die Freistellungsausgaben entsprechend zu reduzieren.

Freistellungsausgaben für Beratung und Profiling sind nicht zuwendungsfähig. Im Rahmen der Mittelabrufe, bzw. des Verwendungsnachweises müssen die Freistellungsausgaben durch Vorlage der unterschriebenen Freistellungserklärungen der teilnehmenden Unternehmen (im Original und von einer zeichnungsberechtigten Person unterzeichnet) nachgewiesen werden.

### **3.2.2.5 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 und den niedersächsischen Ausführungsbestimmungen gefördert werden können.

#### Für Beschäftigtenprojekte:

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

### **3.2.2.6 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 Ver-

pflegungskosten sowie der Fahrtkosten erfolgt nach den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes und den niedersächsischen Ausführungsbestimmungen. Verpflegungskosten sind nur in bestimmten Einzelfällen förderfähig.

### **3.2.2.7 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
- von der betreuenden Person abgezeichnete 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.

### **3.2.3 Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände**

#### **3.2.3.1 Nicht abschreibungsfähige Verbrauchsgüter für die Ausbildungsmaßnahmen (einschließlich Schutzkleidung)**

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. Hier können nur solche Verbrauchsgüter angesetzt werden, die von den Teilnehmenden oder Lehrkräften unmittelbar im Zusammenhang mit der Weiterbildungsmaßnahme/ dem Kurs genutzt werden. Es muss sich um Verbrauchsgüter handeln, die im Unterricht eingesetzt bzw. verbraucht werden.

#### **3.2.3.2 Ausstattungsgegenstände Miete und Leasing**

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 Ausnahmegenehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn ab. Beachten Sie außerdem die vergaberechtlichen Vorschriften (siehe Ziffer 3.1).) Bitte geben Sie uns dazu die anzumietenden Ausstattungsgegenstände mit Anzahl und Mietpreis sowie -dauer an.

#### **3.2.3.3 Ausstattungsgegenstände – Abschreibungen**

Soweit Abschreibungen für Ausstattungsgegenstände in Ansatz gebracht werden, sind öffentliche Zuschüsse zum Erwerb der Investitionsmittel zu berücksichtigen. Unabhängig des bilanziellen Aus-

weises 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.

Ausstattungsgegenstände sind linear abzuschreiben. In Ansatz gebracht werden darf allerdings nur der jeweilige auf den Projekteinsatz entfallene Abschreibungsbetrag. Dies gilt sowohl für eine 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.

Nachfolgend sind die unterteilt nach Zeiträumen geltenden Abschreibungsmöglichkeiten dargestellt:

**Regelung für Wirtschaftsgüter die bis einschließlich 2007 angeschafft wurden:**

Wirtschaftsgut	Anschaffungskosten (netto)	Regelung	Rechtsgrundlage
selbständig nutzbar	bis 410,00 Euro	GWG-Regelung/ AfA nach amtl. Tabelle	§ 5 Abs. 1 i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 6 Abs. 2 EStG 2007
selbständig nutzbar	ab 410,00 Euro	AfA nach amtl. Tabelle	§ 5 Abs. 1 i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 5 EStG 2007
nicht selbständig nutzbar		AfA nach amtl. Tabelle	Siehe Definition selbständig nutzbar in § 6 Abs. 2 EStG

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

Wirtschaftsgut	Anschaffungskosten (netto)	Regelung	Rechtsgrundlage
selbständig nutzbar	bis 150,00 Euro	zwingende Sofortabschreibung	§ 5 Abs. 1 i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 6 Abs. 2 EStG 2008
selbständig nutzbar	zwischen 150,00 Euro und 1.000,00 Euro	Pool-Abschreibung 5 Jahre	§ 5 Abs. 1 i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 6 Abs. 2a EStG 2008
selbständig nutzbar	ab 1.000,00 Euro	AfA nach amtl. Tabelle	§ 5 Abs. 1 i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 5 EStG 2008
nicht selbständig nutzbar		AfA nach amtl. Tabelle	Siehe Definition selbständig nutzbar in § 6 Abs. 2 EStG

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

Wirtschaftsgut	Anschaffungskosten (netto)	Regelung	Rechtsgrundlage
selbständig nutzbar	bis 150,00 Euro	Sofortabschreibung Afa nach amtl. Tabelle	§ 5 Abs. 1 i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 6 Abs. 2 EStG 2010
selbständig nutzbar	ab 150,00 Euro bis 410,00 Euro	Sofortabschreibung/ Pool-Abschreibung	§ 5 Abs. 1 i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 6 Abs. 2 i.V.m. 2a EStG 2010
selbständig nutzbar	ab 150,00 € bzw. 410,00 bis 1.000,00 Euro	Pool-Abschreibung/ AfA nach amtl. Tabelle	§ 5 Abs. 1 i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 6 Abs. 2 i.V.m. 2a EStG 2010
selbständig nutzbar	ab 1.000,00 Euro	AfA nach amtl. Tabelle	§ 5 Abs. 1 i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 5 EStG 2010
nicht selbständig nutzbar		AfA nach amtl. Tabelle	Siehe Definition selbständig nutzbar in § 6 Abs. 2 EStG

Das Wahlrecht über die Sofortabschreibung für Wirtschaftsgüter deren Anschaffungskosten 150,00 Euro bis 410,00 Euro betragen und die Einstellung in die Pool-Abschreibung muss 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.

### 3.2.4 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)
- Überbetriebliche Berufsbildungsstätten – Personal und Sachkosten
- Ausbildungsverbünde

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.

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

Berufliche Qualifizierung und Integration von arbeitslosen Straffälligen	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Ausgaben für Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</li> </ul>
Innovative Projekte der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</li> </ul>
FIFA – Beschäftigte FIFA – Existenzgründerinnen	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</li> <li>• Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</li> </ul>
FIFA - Erwerbslose	12%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</li> <li>• Ausgaben für Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes)</li> <li>• Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</li> </ul>
Jugendwerkstätten (JWS)	17%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Ausgaben für Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</li> </ul>
Pro-Aktiv-Centren (PACE)	13%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Ausgaben für Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</li> </ul>
Modellprojekte betriebliche Ausbildung	18%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</li> </ul>
Inklusion durch Enkulturation	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</li> </ul>

Überbetriebliche Berufsbildungsstätten - Personal- und Sachkosten	10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</li> </ul>
Ausbildungsverbände	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Ausgaben für Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes)</li> <li>▪ Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</li> </ul>

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 sind auch nach Einführung der Pauschale der Art nach unverändert geblieben.

In den Erläuterungen zum Finanzierungsplan (als Anlage zum Antrag) müssen 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 gewährt.

Auch bei einem Mittelabruf sowie bei der Endabrechnung mit dem Verwendungsnachweis müssen 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 automatisch auch der Betrag für die indirekten Ausgaben, weil die jeweilige Pauschale (Quote) dann von einer geringeren Bezugsgröße berechnet wird.

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

Gemeinkosten bzw. indirekte Ausgaben sind nur dann förderfähig, wenn sie auf einem nachvollziehbar, transparent und plausibel ermittelten Verteilerschlüssel beruhen. Die Basis bilden die tatsächlichen Ausgaben, die in den Mittelabrufen bzw. dem abschließenden Verwendungsnachweis mit Originalbelegen nachzuweisen sind.

**3.2.4.1 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 bzw. der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden.



Für diese Ausgaben benötigen wir von Ihnen folgende Angaben:

- Qualifizierungsnachweis der jeweiligen Person(en)
- Tätigkeitsdarstellung 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.

#### **3.2.4.2 Arbeitsentgelt des Verwaltungspersonals**

Hier können die Personalausgaben für das Verwaltungspersonal geltend gemacht werden. Auch hier muss das Besserstellungsverbot bzw. der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden. Grundsätzlich anerkennungsfähig ist eine halbe Stelle E 5 – E 6 TV-L. Sie sollten folgende Unterlagen einreichen:

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

#### **3.2.4.3 Sozialabgaben**

Hier können die Lohnnebenkosten des unter 4.1. und 4.2. aufgeführten Personals angesetzt werden, zu deren Zahlung Sie als Arbeitgeber verpflichtet sind. Da sie zusammen mit den Ausgaben unter Punkt 4.1, bzw. 4.2 im Rahmen des Besserstellungsverbot bzw. Prüfung der Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geprüft werden, bitten wir Sie, die Gesamtpersonalkosten (= Gesamtarbeitgeberbrutto) unter 4.1 bzw. 4.2 anzusetzen.

Die BG-Beiträge sind unter 4.5.6 zu berücksichtigen.

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

Siehe Erklärungen zu 3.2.1.3.

#### **3.2.4.5 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.

##### **3.2.4.5.1 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 bspw. auf die Teil-

nehmergewinnung 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.

#### **3.2.4.5.2 Büromaterial**

#### **3.2.4.5.3 Allgemeines Dokumentationsmaterial**

#### **3.2.4.5.4 Post- und Fernsprechgebühren**

#### **3.2.4.5.5 Wasser, Gas und Strom**

#### **3.2.4.5.6 Steuern und Versicherungen**

#### **3.2.4.5.7 Ausgaben für Kinderbetreuungseinrichtungen**

Sofern die Kinderbetreuung durch den Bildungsträger selbst angeboten wird, sind die Ausgaben für Kinderbetreuung hier anzusetzen. Im Übrigen verweisen wir auf Position 3.2.2.7.

#### **3.2.4.5.8 Sonstige Verwaltungsausgaben**

Hier können alle projektbezogenen Verwaltungsausgaben 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.

#### **3.2.4.6 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.

### **3.3 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 um die Erlöse reduzierten Ausgaben und Einnahmen gleich hoch sind. Der Finanzierungsplan muss auch in den einzelnen Haushaltsjahren ausgeglichen sein.

### **3.4 Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben (Einnahmenseite)**

#### Erlöse

Werden in einem Projekt Verkaufserlöse oder Erlöse aus Dienst- oder Werkleistungen erzielt, mindern diese die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des jeweiligen Projekts und dienen nicht der Kofinanzierung.

### **3.4.1 Private Kofinanzierung**

Die private Kofinanzierung unterteilt sich wie folgt:

#### **3.4.1.1 Freistellungsausgaben**

#### **3.4.1.2 Direktbeiträge**

#### **3.4.1.3 Teilnehmerbeiträge**

#### **3.4.1.4 sonstige private Mittel (z.B. Eigenmittel privater Träger)**

#### **3.4.1.5 Einnahmen**

Die Pauschalen für die Freistellungsausgaben bei Beschäftigtenprojekten, die auf der Ausgabenseite unter Position 2.1 berücksichtigt werden, sind in gleicher Höhe auf der Finanzierungsseite unter Punkt 1.1 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/ Erwerbslose wird in der Regel lediglich eine Eintragung in den Positionen 1.4 und 1.5 möglich sein.

### **3.4.2 Öffentliche Kofinanzierung**

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

#### **3.4.2.1 Bundesmittel**

#### **3.4.2.2 Landesmittel**

#### **3.4.2.3 Kommunale Mittel**

#### **3.4.2.4 Sonstige öffentliche Mittel (z.B. Kammern, Kirchen oder Eigenmittel öffentl. Träger)**

#### **3.4.2.5 Einnahmen**

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 gezahlt werden, sind unter die jeweilige Position 2.1 bis 2.4 einzutragen.

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

### **3.4.3 Summe der beantragten Zuschüsse**

#### **3.4.3.1 ESF-Mittel**

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

### 3.4.3.2 Landesmittel

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

## 4 Mittelabruf

### 4.1 Allgemeine Informationen zu den Auszahlungsmodalitäten

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

In einer Vielzahl von ESF Förderprogrammen (außer Richtlinien „IWIN“ und „ÜLU“) steht Ihnen das kombinierte Mittelabrufformular zur Verfügung.

**Füllen Sie hier als erstes die „gelb“ hinterlegten Felder im oberen Teil des Mittelabrufvordrucks aus und das gesamte Formular passt sich den jeweiligen Gegebenheiten des Mittelabrufes an.**

Erst danach nehmen Sie bitte Ihre Eintragungen in der Belegliste vor. Diese Eintragungen werden automatisch in den Mittelabrufvordruck übertragen, so dass für Sie eine Übertragungsarbeit entfällt.

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 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.

In Projekten, in denen die Mittel nur auf bisher tatsächlich entstandenen Ausgaben abgerufen werden dürfen (sog. **Erstattungsprinzip**), sind die letzten zwei Monate des letzten Quartals (gilt ab dem Mittelabruf für das 2. Quartal des lfd. Jahres) und der erste Monat des laufenden Quartals als tatsächliche Ausgaben anzugeben.

#### **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 zusammen angegeben. Im Feld „geschätzte Teilnehmerstunden bis Ende des Anforderungsquartals“ werden die Teilnehmerstunden eingetragen, die vermutlich bis Ende des lfd. Quartals anfallen<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Die Angabe von geschätzten Teilnehmerstunden erfolgt bei allen Projekten unabhängig vom Erstattungsprinzip.

## 4.2 Voraussetzung für eine Auszahlung

Der Zuwendungs- bzw. letzte Änderungsbescheid 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](http://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.

## 4.3 Beizulegende Unterlagen

Folgende Unterlagen sind dem Mittelabruf beizufügen:

- Checkliste Mittelabruf
- Teilnehmerliste mit Kontaktdaten (sofern das Projekt mit Teilnehmenden arbeitet)
- Belegliste für den mit der NBank bisher nicht abgerechneten Zeitraum (in elektronischer und schriftlicher Form)
- Stundennachweise der im Projekt festangestellten Personen, die mit verschiedenen Tätigkeiten oder nicht im Rahmen ihrer vollen vertraglichen Arbeitszeit im Projekt tätig sind.
- Aufstellung der vergebenen Aufträge (als Bestandteil der Belegliste)  
Sind bisher keine Aufträge vergeben worden, ist die Liste leer mit einem Negativvermerk einzureichen.
- Originalbelege zu den in der aktuellen Belegliste aufgeführten Posten

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

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

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 und Jugendwerkstätten 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.

#### **4.4 Wichtige Hinweise zum Mittelabruf**

- 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. Diese Ausgaben, die Basis der Ermittlung der Gemeinkosten sind, sind entsprechend mittels Originalbeleg nachzuweisen. 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 Mittelabruf oder Verwendungsnachweis ebenfalls nach Pauschalen abgerechnet werden kann. Jeder von Ihnen im Mittelabruf oder 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).
- Die Angaben und Abrechnungen müssen centgenau erfolgen.
- Sofern Sie gemäß § 15 UStG vorsteuerabzugsberechtigt sind, dürfen nur Entgelte (ohne MWSt.) berücksichtigt 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. Antragsnummer) enthalten.

### **5 Verwendungsnachweis**

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

#### **5.1 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)

#### **5.2 Abgabetermine für Nachweise**

##### Zwischennachweis

Bei Projekten, die über das Ende eines Kalenderjahres hinausgehen, müssen Sie den Zwischenachweis 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 wer-

den (z. B. Insolvenz, Liquidation), ist die Verwendung der verbrauchten Mittel innerhalb von 14 Tagen nach Projektabbruch nachzuweisen.

### **5.3 Umfang und Inhalt des Zwischennachweises und des Verwendungsnachweises**

#### **5.3.1 Checkliste Unterlagen Zwischennachweis**

Bitte reichen Sie zum Zwischennachweis folgende Unterlagen ein:

- Vollständig ausgefüllter Vordruck „Zwischennachweis“ (Vordruck mit rechtsverbindlicher Originalunterschrift)
- Sachbericht

#### **5.3.2 Checkliste Unterlagen Verwendungsnachweis**

Bitte reichen Sie zum Verwendungsnachweis folgende Unterlagen ein:

- Checkliste Verwendungsnachweis
- vollständig ausgefüllter Vordruck „Verwendungsnachweis“ (Vordruck mit rechtsverbindlicher Originalunterschrift)
- eine vollständige Belegliste,
- ein Sachbericht,
- Originalbelege, die der NBank noch nicht im Rahmen der Mittelabrufe für das jeweilige Projekt vorgelegen haben,
- Richtlinien-spezifisch sind weitere Unterlagen einzureichen. Bitte beachten Sie die Anforderungen der jeweiligen Checkliste VN.

##### **5.3.2.1 Sachbericht**

Für einige Förderprogramme steht ein Vordruck „standardisierter Sachbericht“ zur Verfügung (AdQ, WOM, FIFA) Im Sachbericht anderer Förderprogramme stellen Sie bitte die Verwendung der Zuwendung und das Ergebnis im Einzelnen dar. Darüber hinaus ist darzulegen, ob der Förderzweck erfüllt wurde.

Insbesondere muss eingegangen werden auf:

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

##### **5.3.2.2 Belegliste**

Hierbei handelt es sich um einen Einzelnachweis aller mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes.

##### **5.3.2.3 Originalbelege**

Zur Prüfung des Verwendungsnachweises sind Sie verpflichtet, alle Originalbelege vorzulegen, die der NBank im Rahmen der vorangegangenen Mittelabrufe noch nicht vorgelegen haben.

## Impressum

### **Beratungsstellen:**

E-Mail: [beratung@nbank.de](mailto:beratung@nbank.de)

#### **NBank Beratungsstelle Hannover**

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

#### **NBank Beratungsstelle Braunschweig**

c/o Brabandtstraße 11, 38100 Braunschweig,  
Telefon 0531 86667-333, Telefax 0531 86667-304

#### **NBank Beratungsstelle Lüneburg**

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

#### **NBank Beratungsstelle Oldenburg**

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

#### **Beratungsstelle Osnabrück**

Neuer Graben 38, 49074 Osnabrück  
Telefon: 0541 998 7937 – 333, Telefax: 0541 998 7937 – 303

Herausgeber: Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank  
Günther-Wagner-Allee 12-16 30177 Hannover [www.nbank.de](http://www.nbank.de)

Redaktion: Kerstin Hoffmeier

Diese Veröffentlichung wurde mit Mitteln des Landes Niedersachsen und des Europäischen Sozialfonds erstellt.