

Arbeitshilfe Nr.1

Antragsverfahren, Fristen, Finanzierung

Programmzeitraum 2007 - 2013

Stand: 03/2010



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Inhalt

Antragstermine.....	4
Antragsunterlagen.....	6
Auswahlverfahren.....	7
Prüfung der Förderfähigkeit.....	7
Prüfung der Förderwürdigkeit.....	8
Finanzierung.....	9
Bildungspersonal.....	10
Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.....	12
Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände.....	14
Indirekte Ausgaben.....	15
Gesamtausgaben und Einnahmen.....	17
Finanzierung der Zuwendungsfähigen Ausgaben.....	17
Verwendungsnachweis.....	19
Rechtliche Voraussetzungen.....	19
Abgabetermine für Nachweise.....	20
Umfang und Inhalt des Zwischennachweises und des Verwendungsnachweises.....	20
Wichtige Hinweise zum Zwischen-und Verwendungsnachweis.....	22
Beratung.....	23
Fortbildungsangebote.....	25
Beratungsinhalte.....	25
Unterlagen für ein Beratungsgespräch.....	26
Impressum.....	27

Arbeitsmarktförderung in Niedersachsen im Zielgebiet »regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung« (RWB) in den Regionen Braunschweig, Hannover und Weser-Ems sowie im Zielgebiet »Konvergenz« in der Region Lüneburg

Die vorliegende ESF-Arbeitshilfe 1 informiert Sie über wichtige Aspekte des Antragsverfahrens und der Finanzierung. 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.

Antragstermine

Für das Jahr 2010

Programm	Stichtag	Beginn
Weiterbildungsoffensive für den Mittelstand (WOM im Zielgebiet Konvergenz)	31.01.2010	01.05.2010
	30.06.2010	01.10.2010
(WOM landesweit)	31.12.2010	01.04.2011
	31.03.2010	01.07.2010
	30.09.2010	01.01.2011
Arbeit durch Qualifizierung (AdQ im Zielgebiet Konvergenz)	31.01.2010	01.05.2010
	30.06.2010	01.10.2010
	31.12.2010	01.04.2011
Arbeit durch Qualifizierung (AdQ landesweit)	31.03.2010	01.07.2010
	30.09.2010	01.01.2011
Berufliche Qualifizierung und Integration von arbeitslosen Straffälligen (landesweit)	31.03.2010	01.07.2010
	30.09.2010	01.01.2011
Förderung der Integration von Frauen in den Arbeitsmarkt (FIFA landesweit)	31.03.2010	01.07.2010
	30.09.2010	01.01.2011

Innovative berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung (landesweit)	30.04.2010 30.09.2010	01.08.2010 01.01.2011
Inklusion durch Enkulturation (nur Zielgebiet Kon- vergenz)	31.03.2010	01.08.2010

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.

Für die neue Förderperiode gelten für verschiedene ESF-Förderprogramme in den einzelnen Zielgebieten Antrags- bzw. Bewertungsstichtage. Entsprechende Projektanträge müssen spätestens zu diesem Zeitpunkt bei der NBank gestellt werden.

Ein Projekt kann erst nach dem Antrags- bzw. Bewertungsstichtag starten, frühestens am oben aufgeführten Termin (»Beginn«). Der späteste Termin für den Projektbeginn ist jeweils ein Tag vor dem Beginnstermin des folgenden Antrags- bzw. Bewertungsstichtages.

**Haben Sie an
alles ge-
dacht?**

Zur Vollständigkeit eines Antrages gehören folgende Unterlagen:

- Vollständig ausgefülltes Antragsformular mit rechtsverbindlicher Unterschrift
- Langfassung der Projektkonzeption 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. Stellungnahme der Arbeitsagentur oder der Arge, Letter of Intent der teilnehmenden Betriebe, ggf. Stellungnahme einer Fachbehörde)

**Beachten Sie
mögliche
Ausschluss-
kriterien**

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

Prüfung der Förderfähigkeit

Die Antragsprüfung und -bewertung besteht aus zwei Schritten. Im ersten Schritt wird die grundsätzliche Förderfähigkeit auf Grundlage von Ja-/Nein-Kriterien geprüft. Diese Kriterien sind:

- 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

**Scoring-
Modell
schafft
Trans-
parenz**

Im zweiten Schritt wird die Förderwürdigkeit auf Grundlage von Qualitätskriterien mit einem Scoring-Modell geprüft. In der Regel erfolgt dies durch die entsprechende Fachabteilung der NBank. Bei einzelnen Programmen wird dies durch Fachbehörden des Landes Niedersachsen vorgenommen. Die Qualitätskriterien und die Punktwerte sind in der jeweiligen Produktinformation 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. In jedem einzelnen Qualitätskriterium muss der Antrag einen bestimmten Mindeststandard erfüllen. Dieser Mindeststandard liegt bei der Hälfte der im jeweiligen Qualitätskriterium erreichbaren Punkte.

**Status
grundsätzlich förderwürdig**

2. In der Summe aller einzelnen Punktzahlen muss der Antrag grundsätzlich mehr als 75 % der insgesamt erreichbaren Maximalpunktzahl erreichen. Für Sonder-
schwerpunkte 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 Antrags- bzw. Bewertungsstichtag im jeweiligen Förderprogramm zur Verfügung stehenden Mittel ausreichen, um alle »grundsätzlich förderwürdigen« Anträge zu bewilligen, werden alle entsprechenden Anträge gefördert. Wenn das Förder-
volumen aller »grundsätzlich förderwürdigen« Anträge das jeweilige Stichtags-
budget 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. 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 im Antragsformular angepasst.

1. Bildungspersonal

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, 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.

**Haben Sie
an alle Qualifikationsnachweise und Tätigkeitsbeschreibungen
gedacht?**

**Arbeiten Sie mit Honorar-
dozenten?**

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 Honorar-
dozenten einsetzen.
Hierfür benötigen wir von Ihnen folgende Informationen:

- Übersicht aller im Projekt eingesetzten Honorar-
dozenten 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 Angabe über den zeitlichen Vor- und Nachbereitungsaufwand pro Honorar-
stunde oder Tagewerk. Der zeitliche Vor- und Nachbereitungsaufwand ist gestaffelt nach den unterschiedlichen Modulen zu beziffern.
- Ausführliche Begründung der angesetzten Honorare. Bitte beachten Sie, dass auch hier das Vergaberecht zu beachten ist (siehe 1.4.).

Beachten Sie die Durchschnittssätze und das Besserstellungsverbot!

Die Personalkosten 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 Personalkosten 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.

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.

Als Zuwendungsempfänger müssen Sie Ihre tatsächlichen Personalkosten 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 abrechnen«

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.

Achtung! Bemessungsgrenzen

Sofern Personal, das beim Bildungsträger fest angestellt ist, die Aufgaben der Beratung oder des Profilings übernimmt, ist eine Abrechnung analog der o. g. Bemessungsgrenze von 500,00 Euro pro Person und Tag nicht möglich.

Planen Sie externe Lehrgänge?

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

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.

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.

1.3. Reise-und Dienstreisekosten des Bildungspersonals

Reisekosten sind maximal im Rahmen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) zuwendungsfähig. Bei der Abrechnung der Reisekosten ist allerdings zu beachten, dass lediglich die tatsächlich entstandenen und belegbaren Aufwendungen in Ansatz gebracht werden können. Aus den Belegen muss klar hervorgehen, wer wann welche Reisekosten verursacht und auf welcher Kalkulationsgrundlage diese berechnet werden.

1.4. 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).

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).

Bei der Vergabe von Aufträgen beachten Sie bitte die Ziffer 3 der ANBest-P. Diese erhalten Sie als Anlage zum Zuwendungsbescheid. Die ANBest-P finden Sie in der Landeshaushaltsordnung als Anlage 2 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO.

Sofern die Summe der Zuwendungen 25.000,00 Euro übersteigt, ist bei der Vergabe von Aufträgen und Leistungen Abschnitt I der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) zu beachten. Bei der Vergabe von Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Leistung erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflichen Tätigkeiten angeboten werden, ist, sofern der Auftragswert den o.g. Schwellenwert erreicht oder übersteigt, die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) zu beachten.

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

**Kalkulieren
Sie mit
Durchschnitts-
sätzen bei
ALG II.**

- 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:

Transferleistungen = »Lohnersatzleistungen« = Unterhaltsgeld, welches die Teilnehmenden von öffentlichen Institutionen erhalten (z.B. Bundesagentur für Arbeit, Landkreis, Optionskommune usw.) müssen im Finanzierungsplan in gleicher Höhe auf der Ausgaben- und Einnahmenseite erfasst werden. Da die Höhe des Unterhaltsgeldes vom Familienstand und Alter des Teilnehmers abhängig ist, kann bei Antragstellung mit Durchschnittssätzen kalkuliert werden. Bei ALG II-Empfängern beträgt der monatliche Regelsatz beispielsweise derzeit 359,00 Euro zuzüglich der Sozialversicherungsbeiträge in Höhe von derzeit 182,91 Euro.

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

Hinweis:

Häufig empfiehlt es sich, nicht den vollen Regelsatz anzusetzen. Viele TN leben in Bedarfsgemeinschaften oder erhalten aus anderen Gründen nicht den vollen ALG II-Satz. Es besteht die Gefahr, dass die Kofinanzierung geringer ausfällt als kalkuliert. Die Gesamtausgaben des Projekts sinken entsprechend. Aufgrund der Anteilfinanzierung sinken entsprechend auch die Fördermittel. Die bei Ihnen entstehende Deckungslücke muss aus Ihren Eigenmitteln oder aus sonstigen Drittmitteln geschlossen werden.

Für Beschäftigtenprojekte:

Die Teilnehmenden werden während der Dauer der Qualifizierung freigestellt. Die für die Freistellung anfallenden Lohnfortzahlungen sind unter 2.1. bis 2.4. als sogenannte Freistellungsausgaben einzusetzen. Dabei ist eine Aufsplittung in die Ausgabenpositionen 2.1. bis 2.4. nicht zwangsläufig erforderlich.

Die Summe der 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.

Freistellungsausgaben für Beratung und Profiling sind nicht zuwendungsfähig.

Eine Abrechnung von Freistellungsausgaben ist nicht zulässig, wenn Betriebsinhaberinnen und Betriebsinhaber von Kleinst- und Kleinunternehmen teilnehmen.

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. 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.

2.6. Tägliche Unterkunfts- und Verpflegungskosten bei auswärtigen Lehrgängen einschließlich etwaiger Fahrtkosten

Für Arbeitslosen- und Beschäftigtenprojekte:

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.

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. Ausgaben für die Betreuung aufsichtsbedürftiger Kinder der Teilnehmenden sind in tatsächlicher Höhe zuwendungsfähig. Sie dürfen jedoch, sofern der Projektträger die Betreuung nicht selbst anbietet, einen monatlichen Höchstbetrag in Höhe der entsprechenden Förderung für Kinderbetreuung nach SGB III (§ 83 SGB III) nicht übersteigen. Die Ausgaben für Kinderbetreuung müssen für jeden Einzelfall belegt werden. Die Kinderbetreuung durch Personen, die mit dem Teilnehmenden in häuslicher Gemeinschaft leben, kann nicht gefördert werden.

Für Beschäftigtenprojekte:

Ausgaben für die Betreuung aufsichtsbedürftiger Kinder der Teilnehmenden sind in tatsächlicher Höhe zuwendungsfähig, soweit im Einzelfall aufgrund der Maßnahme eine Erweiterung der bestehenden Betreuung erfolgen muss. Die Ausgaben dürfen, sofern der Maßnahmeträger die Betreuung nicht selbst anbietet, einen monatlichen Höchstbetrag von 65,00 Euro für jedes zu betreuende Kind nicht übersteigen und müssen im Einzelfall belegt werden. Die Kinderbetreuung durch Personen, die mit dem Teilnehmenden in häuslicher Gemeinschaft leben, kann nicht gefördert werden.

Was brauchen Sie unbedingt?

So stellen Sie Miet- und Leasingkosten dar

3. Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände

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.

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 Projektbeginn ab.) Bitte geben Sie uns dazu die anzumietenden Ausstattungsgegenstände mit Anzahl und Mietpreis sowie -dauer an.

Legen Sie uns bitte als Nachweis für die wirtschaftlichste Variante drei Kostenvoranschläge = Angebote vor.

3.3. 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 und Anschaffungsdatum, Nutzungsdauer, projektanteilige Nutzung

Ab dem 01.01.2008 hat sich die Rechtslage in Bezug auf die Abschreibung von Ausstattungsgegenständen geändert. (siehe § 6 EStG).

Danach gelten folgende Abschreibungsregeln für Gegenstände, die nach dem 01.01.2008 angeschafft wurden:

Ausstattungsgegenstände mit einem Nettoanschaffungspreis bis 150 Euro: Abschreibung komplett im Anschaffungsjahr.

Ausstattungsgegenstände mit einem Nettoanschaffungspreis von 150 Euro bis 1.000 Euro: werden als Sammelposten auf 5 Jahre abgeschrieben. Ausstattungsgegenstände mit einem Nettoanschaffungspreis über 1.000 Euro: werden nach der AfA-Tabelle des Bundesministerium für Finanzen abgeschrieben. Antragstellende Kommunen können als Grundlage die Anlage 19 zum Ausführungserlass zur Gemeindehaushalts- und kassenverordnung (GemHKVo) verwenden.

Gegenstände, die vor dem 31.12.2007 angeschafft wurden, werden nach altem Recht abgeschrieben:

Ausstattungsgegenstände mit einem Nettoanschaffungspreis über 410 Euro: werden nach der AfA-Tabelle des Bundesministerium für Finanzen abgeschrieben. Antragstellende Kommunen können als Grundlage die Anlage 19 zum Ausführungserlass zur Gemeindehaushalts- und kassenverordnung (GemHKVo) verwenden.

Das ist bei öffentlichen Zuschüssen zu beachten

Grundsätzlich gelten die Regeln der doppelten Buchführung

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 in Bezug auf die Abschreibung von Ausstattungsgegenständen, dass Ihre Buchführung nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung erfolgen muss.

4. indirekte Ausgaben

In den ESF-Programmen

- Weiterbildungsoffensive für den Mittelstand (WOM),
- Arbeit durch Qualifizierung (AdQ),
- Innovative berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Berufliche Qualifizierung und Integration von arbeitslosen Straffälligen sowie
- Förderung der Integration von Frauen in den Arbeitsmarkt

werden ab dem 30.09.2009 (bzw. FIFA: ab dem 31.03.2010) 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	Anteil der indirekten Ausgaben an den direkten	Bezugsgröße „direkte Ausgaben“
Weiterbildungsoffensive für den Mittelstand	20%	- Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) - Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
Arbeit durch Qualifizierung	12%	- Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes) - Ausgaben für Vergütungen,

		<p>Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes)</p> <p>- Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</p>
Innovative berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung	20%	<p>- Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</p> <p>- Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</p>
Berufliche Qualifizierung und Integration von arbeitslosen Straffälligen	10%	<p>- Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</p> <p>- Ausgaben für „Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen“ (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes)</p> <p>- Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</p>
FIFA - Beschäftigte	20 %	<p>- Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</p> <p>- Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Ausgabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)</p>
FIFA - Arbeitslose	12%	<p>- Ausgaben für das Bildungs- und Beratungspersonal (Ausgabengruppe 1.1 bis 1.3 des Finanzierungsplanes)</p> <p>- Ausgaben für Vergütungen, Aufenthalts- und Fahrtkosten der Teilnehmer/innen (Ausgabengruppe 2 des Finanzierungsplanes)</p> <p>- Verbrauchsgüter und Ausstattungsgegenstände (Aus-</p>

		gabengruppe 3 des Finanzierungsplanes)
FIFA – Existenzgründerinnen	20 %	<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)

Von der Summe der direkten Ausgaben (siehe Tabelle) wird unter Bezug der Pauschale (Quote) je nach Förderprogramm die Höhe der indirekten 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 in Zukunft 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.

Beispielrechnung Finanzierung „AdQ“ und „FIFA-Arbeitslose“:

Ausgabensumme 1.1 bis 1.3:	10.000 €
+Ausgabensumme 2:	20.000 €
+Ausgabensumme 3:	5.000 €

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

Pauschale/ Ausgabengruppe 4: 4.200 € [(Ausgaben 1.1 bis 1.3.+2.+3.) * 12%]

Gesamtausgaben des Projektes: 39.200 €

Beispielrechnung Finanzierung „WOM“, bzw. „Innovative berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung und „FIFA – Beschäftigte“:

Ausgabensumme 1.1 bis 1.3: 10.000 €

+ Ausgabensumme 2: 20.000 €

+ Ausgabensumme 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 €

Beispielrechnung Finanzierung „Berufliche Qualifizierung und Integration von arbeitslosen Straffälligen“:

Ausgabensumme 1.1 bis 1.3: 10.000 €

+Ausgabensumme 2: 20.000 €

+Ausgabensumme 3: 5.000 €

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

Pauschale/ Ausgabengruppe 4: 3.500 € [(Ausgaben 1.1 bis 1.3.+2.+3.) * 10%]

Gesamtausgaben des Projektes: 38.500 €

Beispielrechnung Finanzierung „FIFA - Existenzgründerinnen“:

Ausgabensumme 1.1 bis 1.3: 10.000 €
+Ausgabensumme 2: 20.000 €
+Ausgabensumme 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 €

Ausgaben der Position 1.4 sind nicht Bestandteil der Berechnungsgrundlage für die Ermittlung der Pauschale.

Für die übrigen Förderprogramme der Arbeitsmarktförderung geltend (derzeit) weiterhin folgende Regelungen:

Bei den nachfolgend erläuterten Kostenpunkten handelt es sich um indirekte Kosten. 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.

**Achtung!
Overhead-
quote**

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

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.

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 und nachvollziehbaren Berechnungen von tatsächlichen Ausgaben basieren. Innerbetriebliche Verträge reichen nicht aus.

Das Besserstellungsverbot gilt auch hier

Wir erwarten einen Nachweis darüber, inwiefern und in welchem Umfang der Hauptsitz für das Projekt tätig wird.

4.2. Arbeitsentgelt des Verwaltungspersonals

Hier können die Personalausgaben für das Verwaltungspersonal geltend gemacht werden. Auch hier müssen wir das Besserstellungsverbot beachten. Grundsätzlich anererkennungsfähig 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

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. Die BG-Beiträge sind unter 4.5.6 bzw. den pauschalierten indirekten Ausgaben zu berücksichtigen.

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

Siehe Erklärungen zu 1.3.

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 und nachvollziehbar darzustellen.

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 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.

4.5.2. Büromaterial

4.5.3. Allgemeines Dokumentationsmaterial

4.5.4. Post- und Fernspreckgebühren

4.5.5. Wasser, Gas und Strom

4.5.6. Steuern und Versicherungen

Beispiel: BG-Beiträge des Bildungs- und Verwaltungspersonals.

4.5.7. Ausgaben für Kinderbetreuungseinrichtungen

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

Haben Sie Ihre Kalkulationsgrundlage ausführlich und nachvollziehbar erläutert?

An erster Stelle! Ausgeglicherer Finanzierungsplan!

Sofern die Kinderbetreuung durch den Bildungsträger selbst angeboten wird, können die Kinderbetreuungskosten hier angesetzt werden. Im Übrigen verweisen wir Sie auf Position 2.7.

4.5.8. 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.

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.

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

A. Kofinanzierung

Werden in einem Projekt Einnahmen erzielt (Verkaufserlöse), sind diese als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

1. Private Kofinanzierung

Bei der Beantragung eines Projektes für Beschäftigte beachten Sie bitte, dass die private Kofinanzierung unterteilt wird in:

1.1. Freistellungsausgaben

1.2. Direktbeiträge und

1.3. Teilnehmerbeiträge

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

1.5. Einnahmen/ Erlöse

Die Freistellungsausgaben bei Beschäftigtenprojekten, die auf der Ausgabenseite unter Position 2.1. bis 2.4. berücksichtigt worden sind, werden nun in gleicher Höhe auf der Finanzierungsseite unter Punkt 1.1. berücksichtigt. Die Direktbeiträge, die 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

2.2. Landesmittel

2.3. Kommunale Mittel

2.4. Sonstige öffentliche Mittel (z.B. Kammern)

2.5 Einnahmen, Erlöse

Die Unterhaltsleistungen aus 2.1. bis 2.3., bzw. 2.1. bis 2.7. der Ausgabenseite, 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 zielgebietsspezifischen Förderhöchstsätze.

3.2. Landesmittel

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

Mittelabruf

I) allgemeine Informationen zu den Auszahlungsmodalitäten

Mittelabrufe sind grundsätzlich quartalsweise jeweils frühestens zum 01.02., 01.05., 01.08. und 01.11. möglich.

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 Antragstellungen

in die Beurteilung der Kompetenz des Antragstellers einbezogen.

Projekte, die gemäß Punkt 2 bzw. 3 des Zuwendungsbescheides die Mittel <<nur insoweit und nicht eher>> anfordern dürfen, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden¹, 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 Punkt 2 bzw. 3 des Zuwendungsbescheides die Mittel <<nur auf bisher tatsächlich entstandenen Ausgaben>> abrufen dürfen (sog. Erstattungsprinzip)², 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 anfallen³.

II) Voraussetzung für eine Auszahlung

Bestandskraft des Zuwendungs- bzw. letzten Änderungsbescheides / -vertrages

Einen Monat nach Zugang des Bescheides tritt die Bestandskraft automatisch ein. (Bei Zuwendungs- und Änderungsverträgen tritt die Bestandskraft nicht automatisch ein.)

Wird jedoch eine „Rechtsbehelfsverzichtserklärung“ abgegeben, tritt die Bestandskraft bereits bei Zugang der Erklärung in der NBank ein.

¹ AdQ, FIFA-Arbeitslose, WOM und DIA sowie FIFA-Beschäftigte ohne kalkulierte Freistellungsausgaben, IWIN, Akquisiteure, Insolvenzauszubildende, Ausbildungsverbände, ÜLU, Straffällige, PACE, Jugendwerkstätten, Inklusion durch Enkulturation, Innovative Projekte der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung

² WOM und DIA und FIFA-Beschäftigte mit kalkulierten Freistellungsausgaben

³ Die Angabe von geschätzten Teilnehmerstunden erfolgt bei allen Projekten unabhängig vom Erstattungsprinzip.

Unterschiedenes Formular zum Mittelabruf

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

Teilnehmerliste mit Kontaktdaten (sofern das Projekt mit Teilnehmern arbeitet)

Bei Jugendwerkstätten getrennt nach Jugendwerkstatt, Schulpflichterfüller und Innovativen Maßnahmen.

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.

!!!Nur im lfd. Haushaltsjahr möglich!!! Bei Korrekturen in einem Vorjahr sind diese im Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis zu berücksichtigen.

Sind in einem vorherigen Mittelabruf Ausgaben gestrichen 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 den Originalbeleg bei.

Bei Jugendwerkstätten getrennt nach Jugendwerkstatt, Schulpflichterfüller und Innovativen Maßnahmen.

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.

Projekte mit Gesamtausgaben über 500.000,00 Euro haben die Möglichkeit per Erklärung von einer Ausnahme zur Einreichung aller Originalbelege Gebrauch zu machen.

Sind Belege mehreren Projekten zuzuordnen, so ist in einem Projekt die Originalrechnung und in 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 Ausgaben^{4 5}

Bitte beachten Sie, dass für Anträge dieser Art andere Mittelabrufformulare zur

⁴ Anträge ab Antragsrunde 30.09.2009

⁵ nur möglich bei AdQ, WOM, Innovative Aus-, Fort- und Weiterbildung, AdQ-Straffällige

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.

Rechtliche Voraussetzungen

§§ 23 und 44 Niedersächsische Haushaltsordnung (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 Erfüllung des Zuwendungszweckes bzw. Ende des Bewilligungszeitraumes vorlegen.

Umfang und Inhalt des Zwischennachweises und des Verwendungsnachweises

Bitte reichen Sie folgende Unterlagen ein:

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

Fristen beachten!

Jährlicher 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)

Original- belege

- Zahlenmäßiger Nachweis/Belegliste:

Dazu benötigen wir von Ihnen einen Einzelnachweis aller mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes. Wir stellen Ihnen gerne einen entsprechenden Vordruck in elektronischer Form zur Verfügung.

- Originalbelege

Zur Prüfung des Verwendungsnachweises sind Sie verpflichtet, die Originalbelege für mindestens 10 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben vorzulegen. Um welche Originalbelege es sich dabei handelt, wird Ihnen von der NBank im Rahmen des Prüfverfahrens mitgeteilt.

Bei einem Projektabbruch ist der Verwendungsnachweis innerhalb von zwei Wochen nach Abbruch vorzulegen.

Grundsätzlich ist die NBank als Bewilligungsbehörde berechtigt, jeden Originalbeleg anzufordern (Nr. 7.1 der ANBest-P).

Bei der Vor-Ort-Kontrolle sind Sie verpflichtet, alle Originalbelege (Rechnungsbelege und Auszahlungsbelege) 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).

- 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

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 Verwendungszweckes notwendig waren und im Sinne von § 7 LHO wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde (z.B. Skonto).

Gemeinkosten sind grundsätzlich nicht förderfähig, es sei denn, ihre Ansätze beruhen auf einer nachvollziehbaren und transparenten 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 Pauschalen im Rahmen der Antragsprüfung (außerhalb gewährter Pauschalen für indirekte Ausgaben) bedeutet nicht, dass im Verwendungsnachweis ebenfalls nach Pauschalen abgerechnet werden kann. Jeder

Tatsäch- licher Geld- fluss

**Wir beraten
Sie von der
Idee bis
zum An-
trag.**

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

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

Darüber hinaus können Sie die Projektberatung Arbeitsmarktförderung in Anspruch nehmen. Dort werden Sie umfassend zu den Fördermöglichkeiten und projektbezogenen zur Konzeption, Finanzierung und Antragsverfahren beraten.

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.

Es steht Ihnen jeweils ein Beratungsteam für das Zielgebiet »Konvergenz« und das Zielgebiet »Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung« (RWB) zur Seite. Sie erreichen die zuständigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner direkt unter der nachstehenden Durchwahl.

Zielgebiet Konvergenz

Landkreis

Name

Durchwahl

Cuxhaven	Jörg Nickel	-617
Celle	Adelheid Tesch	-623
Harburg	Adelheid Tesch	-623
Lüchow-Dannenberg	Jörg Nickel	-617
Lüneburg	Jörg Nickel	-617
Osterholz	Adelheid Tesch	-623
Rotenburg Wümme	Adelheid Tesch	-623
Soltau-Fallingbostel	Manuela Wranietz	-611
Stade	Jörg Nickel	-617
Verden	Jörg Nickel	-617
Uelzen	Manuela Wranietz	-611

Zielgebiet RWB

Landkreis	Name	Durchwahl
Braunschweig	Dirk Kühn	-622
	Edmund Rohde	-381
	Dirk Kühn	-622
Hannover	Edmund Rohde	-381
	Rainer Beer	-616
Weser Ems	Monika	-
	Lenk	251

Ansprechpartner für spezielle Programme

Programm	Name	Durchwahl
DIA – Dynamische Integration in den Arbeitsmarkt	Jörg Nickel	-617
FIFA – Förderung der Integration von Frauen in den Arbeitsmarkt		
- Weser – Ems / Braunschweig	Monika Lenk	-251
- Hannover	Kirsten Borkowski	-618
- Lüneburg	Manuela Wranietz	-611
	Kirsten Borkowski	-618
IWiN – Individuelle Weiterbildung in Niedersachsen		
Jugendwerkstätten / PACE		
-Weser-Ems / Braunschweig	Christof Gebhard	-626
-Lüneburg / Braunschweig	Sven Behrens	-628
-Hannover / Braunschweig	Gesche Henties	-246
	Regina Traub	-621
Inklusion durch Enkulturation		
	Regina Traub	-621
Koordinierungsstelle für Frau und Beruf		
	Regina Traub	-621
Modellprojekte des Nds. Kultusministeriums		
	Regina Traub	-621
Ausbildungsverbünde		
	Regina Traub	-621
Modellprojekte betriebliche Ausbildung		
	Regina Traub	-621

Sie können uns natürlich auch per E-Mail erreichen (vorname.nachname@nbank.de).

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

**Wir machen
Sie schlau!**

- 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 Werktage 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.

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

Marie-Curie-Straße 2, 21337 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

Impressum

Herausgeber — NBank — Günther-Wagner-Allee 12–16 — 30177 Hannover Redaktion — Reinhard Bode-Schütte

Konzept und Gestaltung — wirDesign Braunschweig stand — Februar 2009

Die NBank ist die Investitions- und Förderbank des Landes Niedersachsen

Herausgeber NBank Günther-Wagner-Allee 12–16 30177 Hannover

Telefon 0511. 30031-0 Telefax 0511.30031-300

info@nbank.de