

FÖRDERHANDBUCH ESF

Förderperiode 2014-2020

FÜR DEN ZUSTÄNDIGKEITSBEREICH DES
MINISTERIUMS FÜR ARBEIT, SOZIALES UND
INTEGRATION
DES LANDES SACHSEN-ANHALT
Abteilung 5

5. September 2016

V 1.3

Abkürzungsverzeichnis

ABI	Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften
AEntG	Arbeitnehmerentsendegesetz
AEUV	Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union
AfA	Absetzung für die Abnutzung
AGG	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
AGVO	Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
ANBest-GK	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften
BB	Bescheinigungsbehörde
BRKG	Bundesreisekostengesetz
CSR	Corporate Social Responsibility
E	Entgeltgruppe (z. B. E 10)
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
EG	Europäische Gemeinschaft
ESF	Europäischer Sozialfonds
EU	Europäische Union
EUR	Euro
FSIB	FörderService GmbH der Investitionsbank Sachsen-Anhalt
GbR	Gesellschaft bürgerlichen Rechts
GM	Gender Mainstreaming
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
GWG	Geringwertiges Wirtschaftsgut
IB	Investitionsbank
KMU	kleine und mittlere Unternehmen
LHO LSA	Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt
LVG LSA	Landesvergabegesetz des Landes Sachsen-Anhalt
LVwA	Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt
MS	Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt
MwSt.	Mehrwertsteuer
OHG	Offene Handelsgesellschaft
OP	Operationelles Programm des Landes Sachsen-Anhalt für den ESF 2014-2020
PB	Prüfbehörde
PR	Public Relations (Öffentlichkeitsarbeit)
RAK	regionaler Arbeitskreis
RÜMSA	Regionales Übergangsmanagement
TN	Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Teilnehmende)
TV-L	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
VB	Verwaltungsbehörde (ESF)
VBG	Verwaltungs-Berufsgenossenschaft
VgV	Vergabeverordnung
VKS	Verwaltungs- und Kontrollsystem

VO	Verordnung
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VOF	Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen
VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
VV LHO	Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt
VWN	Verwendungsnachweis

Versionsverzeichnis

Version 1.1	vom 18. März 2015
Version 1.2	vom 1. Juni 2016
Version 1.3	vom 5. September 2016

Inhaltsverzeichnis

<u>VORWORT/EINLEITUNG</u>	<u>1</u>
<u>TEIL I – RAHMENBEDINGUNGEN</u>	<u>2</u>
<u>1. GRUNDLAGEN</u>	<u>2</u>
<u>2. BEHÖRDEN</u>	<u>2</u>
<u>3. RAHMENBEDINGUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT</u>	<u>2</u>
3.1. FÖRDERFÄHIGKEIT	2
3.2. ANFORDERUNGEN AN POTENZIELLE NUTZERINNEN UND NUTZER EINER FÖRDERUNG	3
3.3. WETTBEWERBS- UND BEIHILFERECHT	3
3.3.1. BEIHILFEN FÜR DIENSTLEISTUNGEN VON ALLGEMEINEM WIRTSCHAFTLICHEN INTERESSE (DAWI).....	5
3.3.2. DE-MINIMIS-BEIHILFEN	5
3.3.3. DAWI-DE-MINIMIS-BEIHILFEN	6
3.3.4. ALLGEMEINE GRUPPENFREISTELLUNGSVERORDNUNG	6
3.3.5. NOTIFIZIERUNGEN IM EINZELFALL	7
3.4. VERGABERECHT	7
<u>4. FÖRDERRAHMEN DER EU</u>	<u>9</u>
4.1. FACHPOLITISCHE ZIELE	9
4.2. HORIZONTALE ZIELE	9
4.3. FÖRDERZIELE DES LANDES SACHSEN-ANHALT IM RAHMEN DES ESF-OP	12
<u>5. HINWEISE ZUM VERFAHREN DER BEANTRAGUNG UND DURCHFÜHRUNG VON PROJEKTEN</u>	<u>13</u>
5.1. VOR DER BEWILLIGUNG	13
5.1.1. ERGÄNZENDE ANTRAGSUNTERLAGEN	14
5.1.2. ELEKTRONISCHES ANTRAGS- UND BEGLEITSYSTEM	14
5.2. FINANZIERUNGSARTEN	16
5.2.1. FEHLBEDARFSFINANZIERUNG	16
5.2.2. ANTEILFINANZIERUNG	16
5.2.3. FESTBETRAGSFINANZIERUNG	17
5.3. PAUSCHALIERUNG VON AUSGABEN	17
5.4. FINANZIERUNGSPLAN	18
5.4.1. ZUWENDUNGSFÄHIGE AUSGABEN	18
5.4.2. NICHT ZUWENDUNGSFÄHIGE AUSGABEN	30

5.4.3. FINANZIERUNG DER AUSGABEN, KOFINANZIERUNG, EINNAHMEN	31
5.4.4. ANTRAG AUF AUSNAHME VOM VERBOT EINES VORZEITIGEN MAßNAHMEBEGINNS	32
5.5. BESCHEID	33
5.5.1. BESTANDTEILE UND RECHTLICHE FOLGEN DES ZUWENDUNGSBESCHEIDES	33
5.5.2. NEBENBESTIMMUNGEN UND AUFLAGEN	33
5.5.3. ZUWENDUNGSVERTRAG	34
5.6. NACH DER BEWILLIGUNG	34
5.6.1. BEWILLIGUNGSZEITRAUM/DURCHFÜHRUNGSZEITRAUM	34
5.6.2. BELEGFÜHRUNG	35
5.6.3. MITTELANFORDERUNG/AUSGABEERKLÄRUNG	36
5.6.4. VERFAHREN BEI ÄNDERUNGEN	36
5.6.5. SYSTEM DER PROJEKTPRÜFUNGEN	37
5.7. ABRECHNUNGSVERFAHREN	39
5.7.1. ZWISCHENVERWENDUNGSNACHWEIS	39
5.7.2. VERWENDUNGSNACHWEIS	39
5.7.3. RÜCKFORDERUNGSVERFAHREN	39
5.7.4. ZINSEN	40
<u>6. BEGLEITSYSTEM</u>	<u>40</u>
6.1. INDIKATOREN	40
6.2. PROGRAMM-MONITORING	41
6.3. EVALUIERUNG	42
6.4. PROJEKTBEGLEITUNG/PROJEKTMONITORING/BERICHTERSTATTUNG	42
<u>7. LISTE DER VORHABEN</u>	<u>43</u>
<u>8. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT</u>	<u>44</u>
8.1. PUBLIZITÄTSPFLICHTEN	44
8.2. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT IM PROJEKT	44
8.3. NUTZUNGS- UND URHEBERRECHTE	44
<u>TEIL II – REGIONALISIERUNG</u>	<u>46</u>
<u>1. ZIELE DER REGIONALISIERUNG</u>	<u>46</u>
<u>2. REGIONALISIERUNGSANSÄTZE IM ZIELSYSTEM DES ESF</u>	<u>47</u>
<u>3. GRUNDSÄTZLICHE AUFGABEN</u>	<u>48</u>
<u>4. PROZESS DER ENTWICKLUNG EINER REGIONALEN ESF- ARBEITSMARKTSTRATEGIE</u>	<u>49</u>
<u>5. REGIONALE GREMIEN</u>	<u>50</u>

6. WETTBEWERBSVERFAHREN.....	50
7. LANDESWEITE KOORDINIERUNG	51
TEIL III – ZUSÄTZLICHE RAHMENBEDINGUNGEN FÜR PROJEKTE DER RICHTLINIE	
„ZUKUNFTSSICHERE AUSGESTALTUNG DES ARBEITSMARKTES IN SACHSEN-	
ANHALT“.....	
1. ZIELE.....	52
2.1. KONZEPTGLIEDERUNG/PROJEKTABLAUFSTRUKTUR	53
2.2. JURY	53
2.3. PROJEKTAUSWAHL.....	54
3. SPEZIFISCHE FÖRDERBEDINGUNGEN	54
4. ERFOLGSKRITERIEN/MONITORING.....	55
4.1. SACHBERICHTERSTATTUNG	56
4.2. ERFOLGSKONTROLLBERICHT	56
BEGRIFFSDEFINITION	57
STICHWORTVERZEICHNIS.....	60
ANLAGENVERZEICHNIS.....	62

Vorwort/Einleitung

Dieses Förderhandbuch soll einen Überblick über die Abwicklungsstrukturen und -abläufe des Operationellen Programms (OP) des Europäischen Sozialfonds (ESF)¹ für den Zeitraum 2014-2020 und die entsprechenden EU-seitigen Vorschriften und Vorgaben geben.

Das OP stellt eine Vereinbarung des Landes Sachsen-Anhalt mit der Europäischen Union (EU) dar. Hierin werden Förderziele und deren Erreichung durch bestimmte Rahmenbedingungen festgelegt. Auf der Grundlage eines genehmigten OP's entwickelt Sachsen-Anhalt Programme und Richtlinien, um mit dem Geld aus Brüssel in den sieben Jahren der Programmlaufzeit die Situation auf dem Arbeitsmarkt für die Menschen zu verbessern. In die Programme integriert das Land horizontale Ziele wie Chancengleichheit und Nicht-Diskriminierung, Gleichstellung von Frauen und Männern sowie Nachhaltige Entwicklung (Vgl. Pkt. 4.2.) und bestimmte Indikatoren (Vgl. Pkt. 6.1.).

Dieses Förderhandbuch richtet sich vorwiegend an Antragstellende und Zuwendungsempfangende für [Projekte](#) der Abteilung Arbeit des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt (im Weiteren: MS) als auch an die bewilligenden Stellen. Der Aufbau des Handbuches ist an den Ablauf der Verwaltungsverfahren angelehnt. Für seine Leserinnen und Leser dient es zur Information, Hilfestellung und Unterstützung bei der Antragstellung, Projektumsetzung und Projektabrechnung und soll die einheitliche Umsetzung sowie Transparenz für die Förderprogramme des MS gewährleisten.

Das zentrale Augenmerk in diesem Handbuch wird auf die Beschreibung der mit der Förderung durch die Europäische Union (EU) verbundenen spezifischen Anforderungen an die erforderlichen Verfahrensschritte gelegt. Schlussfolgernd ergeben sich daraus auch die Anforderungen, die an die antragstellenden Personen und Projektbeteiligten gestellt werden. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass die Ausführungen des Förderhandbuchs lediglich der Orientierung dienen. Zum besseren Verständnis wurden in der Folge erwähnenswerte Textbausteine grau und Erläuterungen rot unterlegt.

Da die Strukturfondsförderung in einem siebenjährigen Programmzeitraum sowohl von Seiten der Europäischen Union als auch aus landesspezifischer, demografischer und arbeitsmarktpolitischer Sicht durchaus Änderungen unterliegen kann, erfolgt im Bedarfsfall auch eine Anpassung des Förderhandbuches. Bei der Veröffentlichung des Handbuches, einschließlich seiner Anlagen, wird der jeweils aktuelle Stand bekanntgegeben.

Dieses Förderhandbuch ist eine überarbeitete Fassung. Enthaltene Änderungen gelten ausdrücklich nur für neue Projekte, die nach dem Versionsdatum bewilligt werden.

Die Veröffentlichung des Handbuches erfolgt ausschließlich als elektronisches Dokument, welches von den Internetseiten des MS herunterladbar ist.

¹ Entscheidung der Kommission C(2014)9084 vom 27.11.2014

TEIL I – Rahmenbedingungen

1. Grundlagen

Bei der Beantragung von Fördermitteln und der Durchführung von Förderprojekten müssen sich alle Beteiligten an definierte (Spiel-)Regeln halten. Rechtsgrundlagen sind dafür die Verordnungstexte der EU sowie die einschlägigen Vorschriften des Landes und gegebenenfalls des Bundes. Hierzu zählen beispielsweise die [Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt](#) (LHO LSA), [Verwaltungsvorschriften](#) zur LHO (VV LHO) oder die Förderrichtlinien für die Förderperiode 2014-2020. Weitere Links zu wichtigen Rechtsvorschriften sind in den einzelnen Kapiteln dieses Handbuches zu finden.

Die für den Einzelfall zutreffenden Rechtsgrundlagen sind in den jeweiligen Richtlinien geregelt bzw. benannt.

2

2. Behörden

Für jedes OP müssen Verwaltungs- und Kontrollsysteme eingerichtet werden. Hierzu zählen die Verwaltungsbehörde (VB), die Bescheinigungsbehörde (BB) und die Prüfbehörde (PB). Diese sind für die Gesamtkoordination der Strukturfondsförderung im Land verantwortlich. Dies bedeutet wiederum, dass sie, um Unregelmäßigkeiten (Vgl. Pkt.5.6.5.) zu vermeiden, vorbeugende Maßnahmen treffen wie z. B. durch Prüfung und finanzielle Korrektur der jeweiligen Projekte. Es handelt sich dabei um ein System, welchem alle zwischengeschalteten Stellen einschließlich des MS selbst unterliegen.

Eine zwischengeschaltete Stelle ist jede Einrichtung des öffentlichen oder privaten Rechts, die unter der Verantwortung einer Verwaltungsbehörde oder Bescheinigungsbehörde (siehe oben) tätig ist. Es ist auch möglich, dass eine zwischengeschaltete Stelle bestimmte Aufgaben auf einen Dritten überträgt.

Um dem allgemeinen Sprachgebrauch Rechnung zu tragen, wird in diesem Handbuch die Bezeichnung bewilligende Stelle verwendet. In Sachsen-Anhalt sind für den ESF im Verantwortungsbereich des MS bisher das Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt (LVwA), die Investitionsbank (IB) und die FörderService GmbH der IB als bewilligende Stelle tätig.

3. Rahmenbedingungen für die Förderfähigkeit

Im folgenden Abschnitt werden die Rahmenbedingungen für die Förderfähigkeit erläutert, wobei zunächst die Förderfähigkeit an sich dargestellt sowie das Vergabe- und Wettbewerbs-/Beihilferecht betrachtet wird.

3.1. Förderfähigkeit

Die Förderfähigkeit lässt sich in verschiedene Bereiche unterscheiden:

Zeitliche Förderfähigkeit

Es können nur solche Ausgaben im Rahmen des OP für den Förderzeitraum 2014 bis 2020 gefördert werden, die innerhalb dieser Programmlaufzeit entstehen. Der Zeitraum, in dem im Rahmen des OP Bewilligungen ausgesprochen werden können, erstreckt sich vom Datum der Programmgenehmigung durch die EU-Kommission bis zum 31.12.2020. Der auf die einzelnen Projekte bezogene Bewilligungs- und der Durchführungszeitraum dagegen enden spätestens am 31.12.2023.

Räumliche Förderfähigkeit

Die Fördergebietskulisse in Sachsen-Anhalt umfasst das gesamte Landesgebiet. Einzelne Fördermaßnahmen des Programms zielen zudem auf Teilräume des Landes mit speziellen

strukturellen Problemen ab. In der Programmumsetzung können darüber hinaus einzelne Wettbewerbe für Teilregionen des Landes ausgeschrieben werden.

Inhaltliche Förderfähigkeit

Die folgenden drei Schwerpunkte bestimmen die strategische Ausrichtung des ESF-OP in der Förderperiode 2014 bis 2020.

Auf der Grundlage einer umfassenden sozioökonomischen und strategischen Planung für Sachsen-Anhalt wurden folgende vorrangige Entwicklungsbedarfe identifiziert:

- Sicherung eines hohen Beschäftigungsniveaus
- Sicherung des sozialen Zusammenhalts und Bekämpfung der Armut
- Ausschöpfung der Bildungs- und Qualifikationspotenziale

3

3.2. Anforderungen an potenzielle Nutzerinnen und Nutzer einer Förderung

Um eine Förderung gewährt zu bekommen, müssen die Antragstellenden bestimmte Anforderungen erfüllen.

Die allgemeinen Bewilligungsvoraussetzungen ergeben sich aus den [Nrn. 1.1 bis 1.4 der VV zu § 44 LHO](#) LSA.

Ergänzend ist darauf hinzuweisen, dass Anforderungen an eine Barrierefreiheit im Rahmen der Projektdurchführung bedarfsgerecht einzuhalten sind. Die in diesem Zusammenhang stehenden Ausgaben sind in der Regel nicht zuwendungsfähig.

3.3. Wettbewerbs- und Beihilferecht

Beihilfe ist ein Begriff des Europäischen Rechts. Die Definition der Beihilfe und das grundsätzlich geltende Beihilfenverbot sind im [Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union \(AEUV\) Art. 107 Abs. 1](#) geregelt:

„Soweit in den Verträgen nicht etwas anderes bestimmt ist, sind **staatliche oder aus staatlichen Mitteln** gewährte Beihilfen gleich welcher Art, die durch die **Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen**, mit dem Binnenmarkt unvereinbar, soweit sie den **Handel zwischen Mitgliedstaaten beeinträchtigen**.“²

Eine Beihilfe ist somit immer dann gegeben, wenn folgende Merkmale erfüllt sind:

I. Gewährung aus staatlichen Mitteln:

Es ist ausreichend, wenn die betreffende unterstützende Maßnahme dem Staat zugerechnet werden kann. Unter dem Staat sind nicht nur alle staatlichen Ebenen wie Bund, Land und Kommune zu verstehen, sondern auch vom Staat errichtete Einrichtungen wie z. B. die Bundesagentur für Arbeit und die Investitionsbank Sachsen-Anhalt.

II. Begünstigung:

Die begünstigende Wirkung ist zu bejahen, wenn das betreffende Unternehmen für die Maßnahme keine entsprechende - marktübliche - Gegenleistung erbringt.

Als Begünstigung wird jeder wirtschaftliche Vorteil eingestuft, den das empfangende Unternehmen unter marktwirtschaftlichen Bedingungen nicht erhalten hätte.

Dazu zählen u. a.:

- direkte Zuschüsse,

² Artikel 107 Abs. 1 AEUV

- Förderdarlehen oder Bürgschaften mit günstigen Zinsvereinbarungen (Zinsverbilligung),
- unentgeltliche oder verbilligte Gestellung von Personal.

III. Selektivität - Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige

Eine Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige ist gegeben, wenn eine Maßnahme selektiv ist und dadurch das Gleichgewicht zwischen der/dem Beihilfeempfängenden und ihren/seinen Wettbewerbern zugunsten der/des Ersten beeinflusst. Eine Maßnahme ist dann nicht selektiv, wenn sie durch das Wesen oder die allgemeinen Zwecke des Systems, zu dem sie gehört, gerechtfertigt ist (Maßnahme, die an objektive Kriterien gebunden ist und in deren Genuss eine große Anzahl von Unternehmen kommt).

IV. Unternehmen/Produktionszweig:

Die Begünstigten einer staatlichen Maßnahme müssen die Qualität eines Unternehmens haben. Dabei ist der Unternehmensbegriff weit auszulegen, es wird auf den funktionalen Unternehmensbegriff, d. h. auf die wirtschaftliche Betätigung abgestellt.

Jede Tätigkeit, die darauf abzielt, eine bestimmte Dienstleistung auf einem bestimmten Markt mit anderen Marktteilnehmenden anzubieten, ist dabei als wirtschaftliche Betätigung anzusehen. Unternehmen in diesem Sinn sind beispielsweise auch:

- Personen- und Kapitalgesellschaften privater Unternehmen mit kommunaler Beteiligung
- gemeinnützige GmbHs
- kommunale Eigenbetriebe
- Regiebetriebe

Für Kommunen bedeutsam ist, dass sie sich nicht durch Änderungen der Organisationsform dem Beihilfenrecht entziehen können. Abgrenzungsgesichtspunkt ist vielmehr die wirtschaftliche Tätigkeit kommunaler Einheiten. Sofern eine solche vorliegt, ist das Beihilfenrecht zu beachten. Die Kommission geht dabei mit der Einordnung als wirtschaftlich sehr weit.

Wirtschaftliche Betätigung betrifft somit jegliches Anbieten von Gütern und Dienstleistungen mit Ausnahme hoheitlicher Tätigkeiten wie Polizeidienst, Justizvollzug, oder Flugsicherung. Auf eine Gewinnerzielungsabsicht kommt es dabei nicht an. Die Qualität einer juristischen Person, also die Rechtsfähigkeit, muss das Unternehmen nicht haben.

V. Wettbewerbsverfälschung:

Eine Wettbewerbsverfälschung liegt vor, wenn die Maßnahme tatsächlich oder potenziell in ein Wettbewerbsverhältnis eingreift und damit den Ablauf des Wettbewerbs verändert. Schon eine drohende (potenziell mögliche) Wettbewerbsverfälschung erfüllt dieses Merkmal.

VI. Handelsbeeinträchtigung:

Bei der Handelsbeeinträchtigung reicht bereits eine mögliche Auswirkung auf den zwischenstaatlichen Handel.

Liegen **alle** genannten Merkmale vor, handelt es sich um eine Beihilfe. Fördermaßnahmen, die bereits eines der vier Kriterien nicht erfüllen, erfüllen nicht den Tatbestand einer staatlichen Beihilfe und fallen demnach auch nicht unter die europäischen Vorschriften über staatliche Beihilfen. Beispielsweise stellen Projekte, die nur rein lokalen Charakter haben, keine staatliche Beihilfe dar.

Art 107 Abs. 1 AEUV beinhaltet ein grundsätzliches Beihilfenverbot. Ausnahmen hiervon sind sowohl im AEUV selbst (Artikel 107 Abs. 2 und 3) geregelt und können darüber hinaus durch Europäische Verordnungen und andere Rechtsakte erlassen werden.

Die der jeweiligen Förderung zugrundeliegenden beihilfenrechtlichen Regelungen werden bereits in Förderrichtlinien benannt oder durch die bewilligende Stelle mitgeteilt bzw. festgelegt.

Maßnahmen der Arbeitsmarktförderung können vom Land Sachsen-Anhalt auf der Grundlage folgender beihilferechtlicher Vorschriften durchgeführt werden.

3.3.1. Beihilfen für Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse (DAWI)

Rechtsgrundlage für diese Form der Beihilfe ist der [Beschluss der Kommission vom 20. Dezember 2011](#) über die Anwendung von Artikel 106 Abs. 2 AEUV auf staatliche Beihilfen in Form von Ausgleichsleistungen zugunsten bestimmter Unternehmen, die mit der Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse betraut sind (Bekanntgegeben unter Aktenzeichen K(2011) 9380).

Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse können finanziell unterstützt werden, um derartige Aufgaben überhaupt erfüllen zu können und die sich aus den gemeinwirtschaftlichen Verpflichtungen ergebenden Ausgaben ganz oder teilweise zu decken. Dabei ist es unerheblich, ob solche Dienstleistungen von öffentlichen oder privaten Unternehmen erbracht werden. Es sind jedoch bestimmte Bedingungen und finanzielle Obergrenzen zu beachten.

Der Anwendungsbereich des Beschlusses der Kommission vom 20. Dezember 2011 ist im Artikel 2 geregelt und kommt im Arbeitsmarktbereich unter anderem zum Einsatz bei Ausgleichsleistungen bis zu einem festgelegten Schwellenwert pro Jahr für die Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse mit Ausnahme der Bereiche Verkehr und Verkehrsinfrastruktur oder auch für Ausgleichsleistungen für die Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse zur Deckung des sozialen Bedarfs.

Der letztgenannte Anwendungsbereich findet in der Förderpolitik des Landes seinen Niederschlag, insbesondere in der Kinderbetreuung, dem Zugang zum und der Wiedereingliederung in den Arbeitsmarkt sowie der Betreuung und gesellschaftlichen Einbindung sozial schwacher Bevölkerungsgruppen.

Damit es sich bei einer Förderung um eine Ausgleichszahlung für Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse handelt, müssen die Voraussetzungen, die im Beschluss der Kommission vom 20. Dezember 2011 genannt sind, vollständig erfüllt sein.

Eine Betrauung im Sinne dieses Beschlusses erfordert die Erteilung eines öffentlichen Auftrags im Wege eines oder mehrerer verbindlicher Verwaltungs- oder Rechtshandlungen. Im Förderverfahren erlässt die bewilligende Stelle zur Übertragung der Dienstleistung an den Zuwendungsempfänger einen Betrauungsakt (z. B. Bewilligungsbescheid).

3.3.2. De-minimis-Beihilfen

Rechtsgrundlage für die De-minimis-Beihilfen ist die [Verordnung \(EU\) Nr. 1407/2013](#) der Kommission vom 18. Dezember 2013. Es können verschiedene Zuwendungen, die unter dem Begriff De-minimis-Beihilfen gefasst sind, gewährt werden. Die EU-Kommission geht davon aus, dass unter Einhaltung der De-minimis-Verordnung gewährte Beihilfen aufgrund ihrer begrenzten Höhe den Handel zwischen Mitgliedstaaten nicht beeinträchtigen und/oder den Wettbewerb nicht verfälschen oder zu verfälschen drohen.

Der Subventionswert bzw. die Zuwendung der De-minimis-Beihilfen ist auf 200.000 €, für Unternehmen im gewerblichen Straßengüterverkehr auf 100.000 €, innerhalb von drei Steuerjahren begrenzt. Diese Höchstbeträge gelten für alle De-minimis-Beihilfen gleich

welcher Art und Zielsetzung. Bei den hier zugrunde gelegten Jahren handelt es sich um die Steuerjahre, die für das Unternehmen maßgebend sind.

Bei jeder Neubewilligung einer De-minimis-Beihilfe ist die Gesamtsumme der im laufenden Steuerjahr sowie in den vorangegangenen zwei Jahren gewährten De-minimis-Beihilfen für die Anrechnung auf den Höchstbetrag maßgeblich. Daher wird bei der Antragstellung erfragt, ob bereits früher solche Beihilfen genehmigt worden sind. Anhand dieser Angaben wird geprüft, ob mit der neu beantragten Beihilfe die Höchstbeträge eingehalten werden.

Noch vor der Bewilligung einer Zuwendung erfolgt seitens der bewilligenden Stelle unter ausdrücklichem Verweis auf die o. g. Verordnung eine schriftliche Mitteilung an das antragstellende Unternehmen, in der die voraussichtliche Höhe der De-minimis-Beihilfe mitgeteilt wird. Die in dieser Mitteilung fixierte Höhe ist verbindlich und bei der Beantragung weiterer De-minimis-Beihilfen zu berücksichtigen. Eine Überschreitung der Höchstbeträge im jeweiligen Zeitraum, z. B. durch fehlende oder falsche Angaben, kann zu einer Rückforderung der Zuwendung führen.

Die Ausnahmen, die von der Anwendung dieser Verordnung ausgeschlossen sind, werden im Artikel 1 (Geltungsbereich) geregelt. Unter anderem fallen darunter Beihilfen an Unternehmen, die in der Fischerei oder der Aquakultur tätig sind sowie Beihilfen an Unternehmen, die in der Primärerzeugung landwirtschaftlicher Erzeugnisse oder die, unter bestimmten Voraussetzungen, in der Verarbeitung und Vermarktung landwirtschaftlicher Erzeugnisse tätig sind.

3.3.3. DAWI-de-minimis-Beihilfen

Rechtsgrundlage der DAWI-de-minimis-Beihilfen ist die [Verordnung \(EU\) Nr. 360/2012 der Kommission vom 25. April 2012](#) über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen an Unternehmen, die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse erbringen.

Diese Form von Beihilfe gilt für Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse. Das bedeutet, dass es sich grundsätzlich um eine wirtschaftliche Tätigkeit handeln muss, die

- mit besonderen Gemeinwohlverpflichtungen verbunden ist und
- im Interesse der Allgemeinheit erbracht wird.

Darüber hinaus darf der Gesamtbetrag einer DAWI-de-minimis-Beihilfe in drei Jahren 500.000 EUR nicht übersteigen. Sofern ein Unternehmen neben DAWI-de-minimis-Beihilfen auch De-minimis-Beihilfen nach anderen De-minimis-Verordnungen erhalten hat, sind diese auf den Höchstbetrag der Grenze anzurechnen. Das bedeutet, dass es in jedem Fall bei der Obergrenze von 500.000 EUR bleibt.

3.3.4. Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung

Mit der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO), Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014, werden bestimmte Gruppen staatlicher Beihilfemaßnahmen, die einen spürbaren Beitrag zur Schaffung von Arbeitsplätzen und zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit in Europa leisten, von der Anmeldungs- und Genehmigungspflicht freigestellt.

Anwendungsbereiche der AGVO sind beispielweise folgende Gruppen von Beihilfen:

- Ausbildungsbeihilfen,
- Einstellungs- und Beschäftigungsbeihilfen für benachteiligte Arbeitnehmer und Arbeitnehmer mit Behinderungen.

Neben diesen zwei genannten werden in der AGVO noch Freistellungstatbestände für weitere zehn Gruppen von Beihilfen geregelt.

Positiv herauszustellen ist, dass durch die AGVO Projekte in Bereichen genehmigt und durchgeführt werden können, ohne dass eine weitere Beurteilung der Einflüsse auf die wirtschaftliche Entwicklung oder den Wettbewerb in der EU erforderlich ist. Die mit der AGVO freigestellten Gruppen von Beihilfen können als mit dem Binnenmarkt vereinbar angesehen werden. Wenn die Voraussetzungen der AGVO erfüllt sind, kann eine Beihilfe gewährt werden, ohne dass eine vorherige Anmeldung bei der Kommission erforderlich ist.

3.3.5. Notifizierungen im Einzelfall

Beihilfen, die nicht durch die von der EU erlassenen Rechtsakte freigestellt sind, oder Beihilfen, die Schwellenwerte nach diesen Vorschriften überschreiten, können nur nach einer vorherigen Einzelfallnotifizierung gewährt werden. Das bedeutet, dass die Beihilfe vorab bei der Europäischen Kommission angemeldet und von dieser genehmigt werden muss. Bis zur Bestätigung der Kommission ist die Gewährung solcher Beihilfen unzulässig.

7

3.4. Vergaberecht

Bei der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen sind die europäischen und nationalen Vergabevorschriften anzuwenden.

Beim Kauf von Gütern, beim Vertragsabschluss mit Dritten sowie bei der Einbeziehung Dritter in ein Projekt sind immer die Regeln für öffentliche Ausschreibungsverfahren zu beachten. Dies schließt sowohl die jeweils nationalen als auch die Regeln auf europäischer Ebene ein.

Zu den vergaberechtlichen Vorschriften, die im Zusammenhang mit ESF-Projekten zu beachten sind, gehören das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), das Gesetz über die Vergabe öffentlicher Aufträge in Sachsen-Anhalt (Landesvergabegesetz - LVG LSA), die [Verordnung über Auftragswerte für die Durchführung von Beschränkten Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - Teil A](#) und weitere haushaltsrechtliche Vorschriften des Landes. Diese Rechtsvorschriften setzen EU-Richtlinien um und unterliegen einer ständigen Entwicklung und Anpassung.

Die aktuell gültigen Rechtsgrundlagen auf Bundes- und Landesebene einschließlich aktueller Änderungen können bei der [Auftragsberatungsstelle](#) Sachsen-Anhalt eingesehen werden.

Informationen über das aktuelle Vergabegeschehen der öffentlichen Hand in Sachsen-Anhalt sind ebenfalls im Internet abrufbar.

Im europäischen Vergaberecht, [Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014](#), sind Schwellenwerte geregelt. Sofern der Auftragswert den maßgeblichen europäischen Schwellenwert erreicht oder übersteigt, ist eine europaweite Ausschreibung verpflichtend. Der **Schwellenwert für Liefer- und Dienstleistungen** beträgt zur Zeit der Überarbeitung dieses Handbuches **209.000 EUR**. Durch die EU-Kommission werden die Schwellenwerte in regelmäßigen Abständen neu beschlossen.

Die Vergabearten

Das Vergaberecht lässt keine freie Wahl der Vergabeart zu. So hat die öffentliche Ausschreibung oder das offene Verfahren immer Vorrang. In begründeten Ausnahmefällen kann eine beschränkte Ausschreibung bzw. ein nichtoffenes Verfahren durchgeführt werden. Diese wiederum haben Vorrang vor der freihändigen Vergabe bzw. dem Verhandlungsverfahren. Dadurch soll mit einem transparenten Vorgehen ein möglichst breiter Wettbewerb garantiert werden.

Bei der Wahl der Vergabeart im nationalen oder europaweiten Vergabeverfahren ist die Rangfolge zu beachten, die in nachfolgender Übersicht dargestellt ist.

Nationales Vergabeverfahren- unterhalb o. g. Schwellenwertes	Europaweites Vergabeverfahren- oberhalb o. g. Schwellenwertes
Öffentliche Ausschreibung	Offenes Verfahren
Beschränkte Ausschreibung (mit/ohne Teilnahmewettbewerb)	Nichtoffenes Verfahren
Freihändige Vergabe (mit/ohne Teilnahmewettbewerb)	Verhandlungsverfahren

Im Rahmen geförderter Projekte kann der Zuwendungsempfängende, zur Erfüllung des jeweiligen Zweckes, in der Regel Aufträge bis zu einem Auftragsvolumen von 100.000 EUR je Los ohne Umsatzsteuer unter Einholung von mindestens drei Angeboten nach wirtschaftlichen und wettbewerblichen Gesichtspunkten an leistungsfähige Anbieter vergeben. Die Regelungen eines Zuwendungsbescheides oder -vertrages einschließlich der Anlagen sind dabei zwingend zu beachten.

Bei der *öffentlichen Ausschreibung* oder *einem offenen Verfahren* wird durch eine öffentliche Bekanntmachung einer unbeschränkten Anzahl von Bieterinnen und Bietern eine Angebotsabgabe ermöglicht. Alle interessierten Unternehmen können sich somit am Wettbewerb beteiligen.

Wird der Bewerberkreis im Vorfeld eingegrenzt, spricht man von der *beschränkten Ausschreibung* oder dem *nichtoffenen Verfahren*. Die Erfüllung bestimmter Voraussetzungen ist dabei zwingend und in jedem Fall aktenkundig zu machen.

Die *freihändige Vergabe* oder *das Verhandlungsverfahren* sind nicht förmliche Ausnahmefälle und als solche geregelt. Hierbei werden im Allgemeinen mindestens 3 Bewerber/innen zur Angebotsabgabe aufgefordert (Vgl. oben).

Für Gebietskörperschaften und deren Zusammenschlüsse gelten im Rahmen der Gemeindehaushaltsverordnung weitere Regeln.

Dokumentationspflichten und Vergabevermerk

Sowohl die öffentliche als auch die beschränkte Ausschreibung (europarechtlich: das offene und das nichtoffene Verfahren) erfordern ein formelles Verfahren mit strengen Form- und Fristvorschriften. Dazu gehört, zu jedem Verfahren von Beginn an fortlaufend einen Vergabevermerk zu führen. Dieser gibt einen Überblick über den Ablauf des Vergabeverfahrens in all seinen Stufen und mit all seinen Entscheidungen und Festlegungen einschließlich der dafür vorliegenden Gründe.

Die im Vergabevermerk enthaltenen Angaben müssen übersichtlich, detailliert und für Dritte nachvollziehbar dokumentiert sein. Dabei ist der Mindestinhalt z. B. für Dienstleistungen im § 20 und § 24 EG VOL/A geregelt. Ein lückenhafter oder fehlender Vergabevermerk stellt einen Vergabeverstoß dar.

Vergabeverstöße gehören zu den häufigsten Quellen für Unregelmäßigkeiten im Strukturfondsbereich und können Finanzkorrekturen durch die Europäische Kommission bzw. durch den Mitgliedsstaat in Form von (Teil-) Rückforderungen der Zuwendungen zur Folge haben.

Der Projektträger trägt für die Einhaltung der Vergabeverfahren in der gesamten Laufzeit seines Projektes die Verantwortung. Die bewilligende Stelle ist berechtigt, Vergabeprüfungen durchzuführen.

4. Förderrahmen der EU

Im Operationellen Programm hat die Landesregierung die Oberziele und die horizontalen Ziele des Landes für den Einsatz des ESF in Sachsen-Anhalt für die Förderperiode 2014-2020 festgelegt. Für den Bereich der Arbeitsmarktpolitik ist es wichtig, dass die genannten Oberziele mit dem arbeitsmarktpolitischen Gesamtkonzept übereinstimmen. Die nachfolgenden Punkte sollen einen kurzen Überblick über die Inhalte dieser Zielstellungen geben.

9

4.1. Fachpolitische Ziele

Die Orientierung des Landes auf die strategischen Schwerpunkte tragen maßgeblich dazu bei, die EU-Ziele (Beschäftigung, Forschung und Entwicklung, Klimawandel und nachhaltige Energiewirtschaft, Bildung, Bekämpfung von Armut und sozialer Ausgrenzung) bis 2020 zu verwirklichen. Vor dem Hintergrund der bestehenden Rahmenbedingungen, den Entwicklungen und Herausforderungen auf dem Arbeitsmarkt in Sachsen-Anhalt, lassen sich die folgenden drei übergreifenden Zielsetzungen nach dem arbeitsmarktpolitischen Gesamtkonzept bei der Umsetzung der Strukturfondspolitik des ESF in Sachsen-Anhalt ableiten:

- Fachkräftebedarf decken - Fachkräftepotential erhöhen,
- Lebensperspektiven eröffnen - Gesellschaftliche Teilhabe durch Arbeitsmarktintegration unterstützen,
- Gute Arbeit gestalten - durch faire und attraktive Rahmenbedingungen auf dem Arbeitsmarkt.

Diese Ziele des arbeitsmarktpolitischen Gesamtkonzepts des Landes korrelieren mit den inhaltlichen Schwerpunkten aus dem OP für den ESF, die in drei Prioritätsachsen zusammengefasst sind:

- Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung und Unterstützung der Mobilität der Arbeitskräfte z. B. durch:
 - Berufsorientierung und Berufsvorbereitung
 - Unterstützung des Übergangs von der Schule in die Ausbildung und das Erwerbsleben
 - Förderung der beruflichen Weiterbildung sowie Unterstützungsservices für Unternehmen für die Anpassung an den Wandel
- Förderung der sozialen Inklusion und Bekämpfung von Armut und jeglicher Diskriminierung z. B. durch:
 - Förderangebote zur Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit

Die fachpolitischen Ziele werden in unterschiedlichen Richtlinien und Programmen verfolgt.

4.2. Horizontale Ziele

Die horizontalen Ziele sind ein Oberbegriff für die drei großen Ziele, die in allen Projekten beachtet werden müssen und somit übergreifende Grundsätze der ESF-Förderung darstellen. Darunter fallen Chancengleichheit und Nicht-Diskriminierung, Gleichstellung von Frauen und Männern sowie nachhaltige Entwicklung.

Chancengleichheit und Nicht-Diskriminierung

Nach vorliegenden Erfahrungen sind bestimmte Personengruppen bei der Arbeitssuche und auch am Arbeitsplatz potenziellen Diskriminierungen ausgesetzt. Diskriminierung gilt hierbei als eine Ungleichbehandlung von Personen oder Sachverhalten, die nicht durch einen sachlich nachvollziehbaren Grund zu rechtfertigen ist. Besonders betroffen sind Frauen, ältere Menschen, Menschen mit Migrationshintergrund oder Behinderte.

Jede Form von Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts, der Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung ist zu verhindern oder zu beseitigen.

Nicht-Diskriminierung ist im eigentlichen Sinn weniger eine Strategie als ein rechtliches Prinzip, das die Sicherstellung der Gleichbehandlung und den Schutz von Einzelpersonen vor Diskriminierung zum Ziel hat und damit auf die individuelle Ebene abzielt.

Um dieses Ziel zu verwirklichen ist der „horizontale Ansatz“ zu beachten. Dieser stellt eine zielgruppenübergreifende Herangehensweise in der Antidiskriminierungspolitik und -arbeit dar. Diskriminierungen werden dabei als Ganzes und nicht nur bezogen auf ein bestimmtes Merkmal angesehen. Da jeder Mensch über mehrere Merkmale – beispielsweise Alter und Geschlecht - verfügt, können sich Diskriminierungen überschneiden, oder ganz bestimmte Formen annehmen. Daher sind alle Merkmale gleichermaßen schutzwürdig.

Darüber hinaus werden Unterstützungsangebote und -maßnahmen im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) gefördert, die gegen jede Form von Diskriminierung gerichtet sind.

Neben den bestimmten, auf Förderung von Chancengleichheit und die Verringerung des Risikos von Diskriminierungen einzelner Personengruppen gerichteten Maßnahmen, muss für alle Personengruppen ein diskriminierungsfreier Zugang zu den übrigen Fördermaßnahmen des OP garantiert werden. Dies wird durch eine entsprechende Ausgestaltung der Fördervoraussetzungen und Projektauswahlkriterien gesichert.

Bei der Gestaltung der Informationsangebote zu den Fördermaßnahmen des OP werden die Prinzipien diskriminierungsfreier Zugänglichkeit berücksichtigt.

Es ist darauf hinzuweisen, dass im Formular „Antrag auf Fördermittel“ die Berücksichtigung der Chancengleichheit für das jeweilige Projekt erläutert werden muss.

Gleichstellung von Frauen und Männern

Die Gleichstellung von Frauen und von Männern hat im Sinne des Artikels 3 Absatz 2 Grundgesetz zu erfolgen. Die Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern wird auch in der Förderperiode 2014-2020 des ESF eine wichtige Rolle spielen. Das „Gender Mainstreaming“ (GM) ist auf Gleichstellung ausgerichtete Denken und Handeln in der täglichen Arbeit einer Organisation und hat das Ziel, faire Lebens- und Arbeitsbedingungen zu schaffen. Die Strategie des Gender Mainstreamings zielt darauf ab, Benachteiligungen nicht nur individuell auszugleichen, sondern die strukturellen Ursachen von Geschlechterungleichheit zu bekämpfen.

Die Umsetzung der Gleichstellung stellt in allen Handlungsfeldern und Sachgebieten sicher, dass politische Programme, Maßnahmen oder Dienstleistungen hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frauen und von Männern untersucht, bewertet sowie entsprechende Maßnahmen zur Gleichstellung ergriffen werden.

Bei allen Vorhaben gilt es, die unterschiedlichen Interessen und Bedürfnisse von Frauen und Männern zu analysieren und Entscheidungen so zu gestalten, dass eine Gleichstellung der Geschlechter gefördert wird.

Bereits im Rahmen der Projektplanung ist zu fragen, inwieweit das Projekt selbst dazu beiträgt, Geschlechterverhältnisse auf die eine oder andere Art – gleichstellungsfördernd oder eher diskriminierend – zu prägen:

- Welche Wirkung auf die Lebensverhältnisse von Menschen ist mit den Zuwendungen beabsichtigt?

- An welche Zielgruppe(n) richten sich Zuwendungen? Gibt es Unterschiede zwischen Männern und Frauen in der Zielgruppe hinsichtlich der Repräsentation, Ressourcen, Lebensbedingungen sowie Werten und Normen?
- Wer profitiert direkt und wer profitiert indirekt von den Zuwendungen?

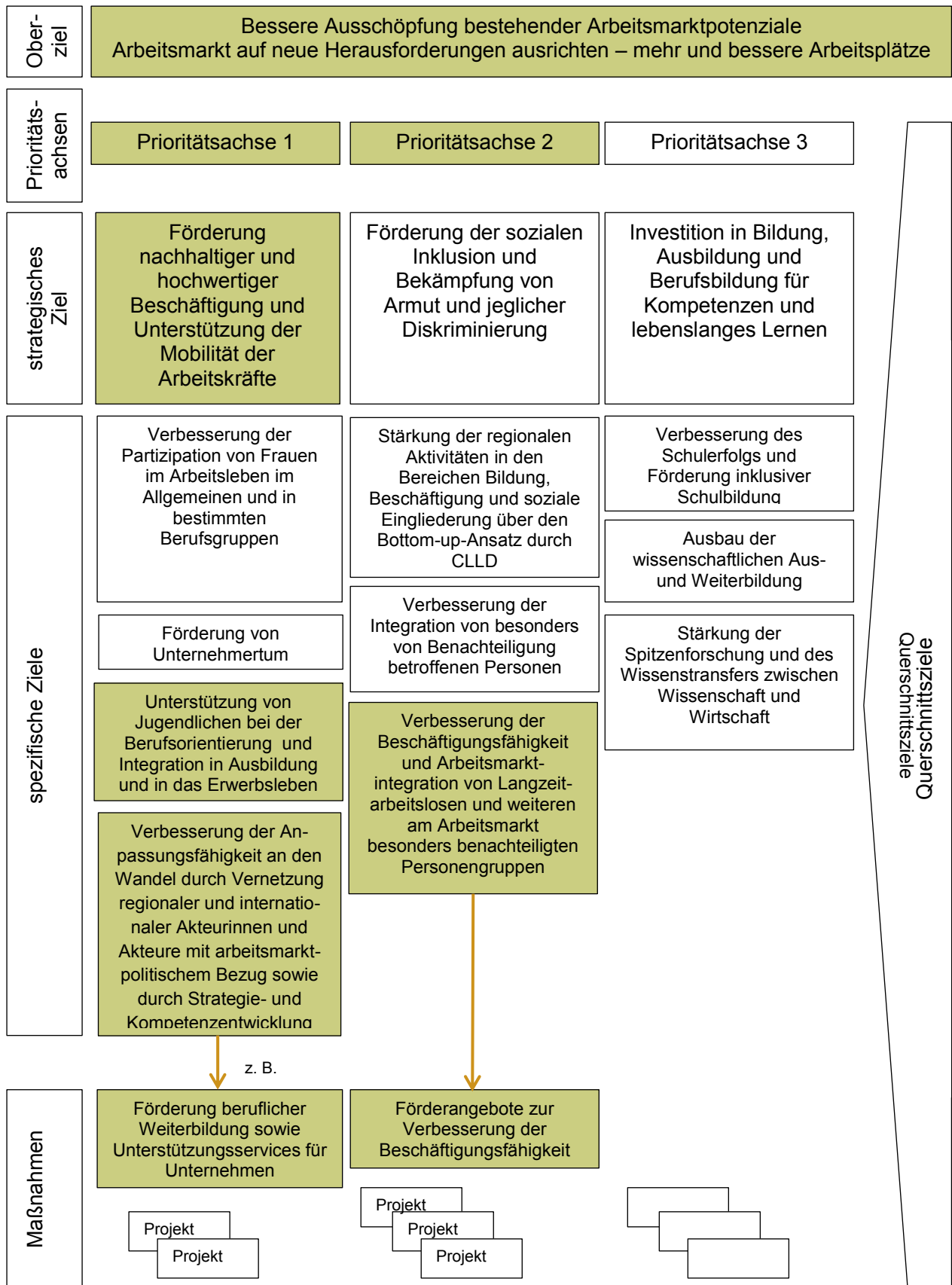
Wichtig ist es, stets übergreifend Ziele und Wirkungen von verschiedenen Zuwendungen mit zu bedenken und dabei nach unterschiedlichen Lebenslagen von Frauen und von Männern zu unterscheiden.

Nachhaltige Entwicklung

Ziele und Maßnahmen zur Sicherung einer nachhaltigen, zukünftigen, d. h. wirtschaftlich leistungsfähigen, sozial gerechten und ökologisch tragfähigen Entwicklung werden immer wieder überprüft und an aktuellen Herausforderungen, Aufgaben und neuen Erkenntnissen ausgerichtet.

In diesem Abschnitt sind bestimmte Maßnahmen des OP zur Berücksichtigung von Umweltschutzerfordernissen, Ressourceneffizienz, Abschwächung sowie Anpassung an den Klimawandel, Katastrophenschutz sowie Risikoprävention und -management zu gestalten.

4.3. Förderziele des Landes Sachsen-Anhalt im Rahmen des ESF-OP



Legende:

Die grün hinterlegten Felder zeigen die Zieluntersetzung des OP im Zuständigkeitsbereich der Abt. Arbeit des MS.

5. Hinweise zum Verfahren der Beantragung und Durchführung von Projekten

In Sachsen-Anhalt sind unterschiedliche Verfahren für die Projektauswahl möglich. Hierzu zählen je nach Förderprogramm das Wettbewerbsverfahren einschließlich regionaler Auswahlverfahren, die öffentliche Ausschreibung und die direkte Antragstellung.

5.1. Vor der Bewilligung

Abhängig vom Projekteinhalt und den damit zusammenhängenden Projektausgaben sind für die Projektauswahl drei Verfahren möglich:

a. Wettbewerbsverfahren

Für ein *Wettbewerbsverfahren* werden Projektträger aufgerufen, Projektkonzepte bis zu einem bestimmten Zeitpunkt einzureichen. Die Wettbewerbsaufrufe erfolgen in der Regel über die Internetseiten des MS. Die Teilnahme am Wettbewerbsverfahren ist formgebunden. Daher müssen Formulare u. a. für die Projektidee, Projektstruktur- und Zeitplanung und die Projektumsetzung ausgefüllt werden (Vgl. TEIL II, Wettbewerbsverfahren). Diese können auf der Internetseite des Wettbewerbsaufrufs heruntergeladen werden. Nach Einreichung wählt eine Jury die Konzepte aus, die zur Förderung empfohlen werden.

Nicht nur auf der Ebene des Ministeriums, sondern auch auf regionaler Ebene (z. B. Landkreis) können derartige Wettbewerbsverfahren durchgeführt werden. Im Rahmen der Regionalisierung werden demnach die Projekte nach örtlichem Bedarf ausgewählt. Dies hat zur Folge, dass sich das Projekt daher nur auf die jeweilige Region bzw. die Stadt und nicht auf das gesamte Land bezieht.

b. Öffentliche Ausschreibung

Ein weiteres Verfahren für die Projektauswahl ist die *öffentliche Ausschreibung*. Diese erfolgt durch ein offenes Verfahren, bei dem sich alle Interessenten mit ihrem Angebot beteiligen können (Vgl. Pkt. 3.4. „Vergaberecht“).

c. „Direkte“ Antragstellung

Für Zuwendungen, die im Rahmen einer Richtlinienförderung ohne vorgeschalteten Wettbewerb beantragt werden, bedarf es einer *„direkten“ Antragstellung*. Diese Art der Antragstellung ist nur in schriftlicher bzw. elektronischer Form möglich.

Die Europäische Kommission sieht in ihrer Verordnung (EG) Nr. 1303/2013 zur EU-Strukturfonds-Förderperiode 2014-2020 in Artikel 122 Abs. 3 die Umsetzung des Konzeptes eCohesion von allen Förderregionen vor. Danach soll der Informationsaustausch zwischen Begünstigten (=Zuwendungsempfänger) und Verwaltungsbehörden, Bescheinigungsbehörden, Prüfbehörden und den bewilligenden Stellen über elektronischem Wege erfolgen können.

Definition und Umfang des elektronischen Datenaustauschsystems

„Elektronische Datenaustauschsysteme“ nach Artikel 122 Absatz 3 Unterabsatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 bezeichnen Mechanismen und Instrumente, die den elektronischen Austausch von Dokumenten und Daten ermöglichen, darunter auch Träger für audiovisuelle Medien, gescannte Dokumente und elektronische Unterlagen.

Der Austausch von Dokumenten und Daten beinhaltet die Berichterstattung über Fortschritte, Zahlungsaufforderungen und den Informationsaustausch im Hinblick auf Verwaltungsüberprüfungen und Prüfungen.

Durch die EU-Verwaltungsbehörde in Sachsen-Anhalt wird derzeit ein Kommunikationsportal für eCohesion erarbeitet. Damit soll eine sichere und nachvollziehbare Kommunikation

zwischen Zuwendungsempfängenden und Behörden ermöglicht werden. In der ersten Stufe ist die Übermittlung von Freitexten, die Bereitstellung von spezifischen Dokumenten sowie der Upload und Download von Dateien geplant. Letztere können beispielsweise zuvor eingescannte Dokumente und Belege enthalten. In dieser Stufe wird die „Einfache Signatur“ genutzt.

In einer zweiten Ausbaustufe soll die Übermittlung der Antragsunterlagen und die Erfassung von Daten der Teilnehmenden ebenfalls über dieses Portal ermöglicht werden.

Interessierte Projektträger können bereits mit der Antragstellung die Nutzerzugriffsrechte für das elektronische Portal beantragen. Das entsprechende Formular wird durch die jeweilige bewilligende Stelle bereitgestellt.

Zu gegebener Zeit werden weitere Informationen zu eCohesion und zu den technischen Möglichkeiten für die Antragstellenden und Zuwendungsempfängenden in diesem Förderhandbuch ergänzt.

14

5.1.1. Ergänzende Antragsunterlagen

Ergänzend zum eigentlichen Antragsformular müssen verschiedene Anlagen beigelegt werden, um die richtlinienspezifisch förderrelevanten Tatbestände nachweisen zu können. Teilweise werden hierzu von den bewilligenden Stellen weitere Formblätter bereitgestellt, die jeweils auszufüllen sind.

Einige Beispiele dazu sind:

- Ausgaben- und Finanzierungsplan,
- antragsbegleitende Kalkulation,
- Vollmacht,
- tabellarische Projektbeschreibung,
- Arbeitsplatzbeschreibung,
- steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung,
- Erklärung zur Vergabe von Aufträgen,
- ggf. eine KMU-Erklärung,
- ggf. eine Erklärung des Unternehmens zur Frage eines „Unternehmens in Schwierigkeiten“.

Außerdem muss die Rechtsform der Antragstellenden bspw. durch einen Vereins-/ Handelsregistrauszug oder die Gewerbeanmeldung nachgewiesen werden.

Für Antragstellende mit der Rechtsform GbR oder OHG sind Angaben zu den Gesellschaftern zu machen und eine Handlungsvollmacht (Formblatt) abzugeben.

Weitere Unterlagen sind einzureichen bei Einbeziehung externer Dienstleister (drei vergleichbare Angebote je Lehrgang bzw. Maßnahme).

Um schnellstmöglich die Entscheidung mitteilen zu können, werden alle genannten Unterlagen vollständig benötigt. Es ist zu beachten, dass die Angaben im Förderantrag und in den beigelegten Unterlagen identisch sind.

5.1.2. Elektronisches Antrags- und Begleitsystem

Das elektronische Antrags- und Begleitsystem ist nach seiner Fertigstellung in der Regel von allen bewilligenden Stellen und beauftragten Dienstleistern und deren Projektträgern von der Antragstellung bis zur Endabrechnung anzuwenden.

Das System speichert die Daten der geförderten Projekte vorhabenbezogen und erfasst sowohl finanzielle als auch materielle Daten. Es liefert die für die Berichterstattung gegenüber der Europäischen Kommission benötigten inhaltlichen Daten, die für die finanzielle Abrechnung der ESF-Mittel notwendigen Finanzdaten sowie die erforderlichen Daten für das Monitoring und die Evaluation.

In Sachsen-Anhalt steht den bewilligenden Stellen für die beschriebenen Aufgaben ab Sommer 2016 das System efREporter3 zur Verfügung

5.1.2.1. Datenschutz

Von datenschutzrechtlicher Relevanz ist, dass sich die Zuwendungsempfängenden bei Antragstellung mit der Aufnahme in das Verzeichnis der Begünstigten einverstanden erklären müssen, da sonst eine Förderung nicht möglich ist.

Die Europäische Union hat seit 2007 im Rahmen der Transparenzinitiative ein zusätzliches Instrument zur Information der Öffentlichkeit über den Fördermitteleinsatz eingeführt. Die Mitgliedsstaaten und Regionen, die europäische Fördergelder einsetzen, sind verpflichtet, in einem **Verzeichnis der Begünstigten** alle Empfänger von Zuwendungen mit Kurzbeschreibung der Maßnahmen und den Betrag der finanziellen Förderung in elektronischer oder anderer Form zu veröffentlichen.

Das Verzeichnis enthält zunächst die bewilligten Beträge. Die tatsächlich gezahlten Summen werden nach Durchführung und Abschluss der Vorhaben ergänzt. Es werden lediglich die Fördermittelempfänger genannt. Namen von Personen, die an ESF-Maßnahmen teilnehmen, werden nicht veröffentlicht.

15

Gleichzeitig müssen sich die Zuwendungsempfängenden mit der Verarbeitung ihrer persönlichen und projektbezogenen Daten für Zwecke der Programm- und Projektsteuerung, für Prüfw Zwecke sowie zur Berichterstattung einverstanden erklären.

Nachfolgend ist ein Beispiel für eine Erklärung zum Datenschutz aus einem Antrag dargestellt.

Ich /Wir erkläre(n) mich /uns damit einverstanden, dass die im Antrag auf Gewährung einer Zuwendung / gemachten Angaben zur Abwicklung der Förderung bei der Bewilligungsstelle /vorgangsbearbeitenden Stelle verarbeitet werden und alle Daten an die mit der Durchführung des Vorhabens befassten Institutionen des Landes, des Bundes und der EU übermittelt und von diesen nach Bewilligung bekannt gegeben werden können.

Außerdem ist mir /uns bekannt, dass keine Verpflichtung aufgrund einer Rechtsvorschrift besteht, die im Antragsvordruck geforderten Angaben zu machen (§ 4 Datenschutzgesetz Land Sachsen-Anhalt), die Angaben jedoch für die Antragsbearbeitung erforderlich sind. Weiterhin ist mir /uns bekannt, dass ich /wir diese Einwilligung verweigern und mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann / können, die Bearbeitung dieses Förderantrages dann allerdings nicht mehr möglich ist.

Im Falle der Bewilligung erkläre(n) ich mich /wir uns damit einverstanden, dass ich /wir als Begünstigte(r) mein /unser Vorhaben und die Höhe der mir /uns bereitgestellten öffentlichen Mittel entsprechend Artikel 7, Absatz d) der Verordnung (EG) 1303 / 2013 vom Land Sachsen-Anhalt veröffentlicht werden.

Von Teilnehmenden an geförderten Projekten ist eine gesonderte Erklärung abzugeben. Das bedeutet, dass bei der Erhebung der persönlichen Daten ebenfalls die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten sind und die Teilnehmenden über den Zweck der Datenerhebung und -verarbeitung aktenkundig zu informieren sind. Damit erhalten sie Kenntnis darüber, dass sie an einem Projekt teilnehmen, welches aus Mitteln des ESF mitfinanziert wird. Die Teilnehmenden müssen sich mit der Erfassung ihrer Daten einverstanden erklären. Ohne eine Einwilligung zur Datenerfassung und -speicherung ist eine Förderung und Abrechnung der Teilnehmenden gegenüber der Kommission nicht möglich.

Die Einwilligungserklärung und der Fragebogen für Projektteilnehmende werden gesondert auf den Internetseiten des Landes veröffentlicht.

5.2. Finanzierungsarten

Es gibt verschiedene Arten der Finanzierung. In der Regel werden nicht 100 Prozent der Ausgaben eines Projektes gefördert. Daher unterscheidet man zwischen der Fehlbedarfs-, Anteil- und Festbetragsfinanzierung (Pauschalfinanzierung).

5.2.1. Fehlbedarfsfinanzierung

Einige Zuwendungen werden in Form einer Fehlbedarfsfinanzierung vergeben. Folglich werden die zuwendungsfähigen Ausgaben der Zuwendungsempfängenden zuerst aus Eigenmitteln des Trägers, aus Privaten Drittmitteln oder aus anderen nationalen Kofinanzierungsmitteln (Vgl. 5.4.3.) finanziert. Reichen diese Mittel für die Finanzierung des Projekts nicht aus, kann der entstehende Fehlbedarf bis zu den entsprechenden Sätzen der jeweiligen Zielgebiete aus ESF-Mitteln gefördert werden.

Beispiel:

Gesamtausgaben des Projekts: 100.000,00 €

Träger verfügt über Eigenmittel in Höhe von 30.000,00 €

→ $100.000,00 \text{ €} - 30.000,00 \text{ €} = 70.000,00 \text{ €}$

Daher erhält der Projektträger eine Förderung in Höhe von 70.000,00 €.

5.2.2. Anteilfinanzierung

Bei einer Anteilfinanzierung wird durch einen Fördermittelgeber nur ein bestimmter Anteil der Finanzierung übernommen. Dieser wird in der Regel als Prozentsatz angegeben. Der restliche Anteil muss durch Eigenmittel, Eigenleistungen oder Drittmittel erwirtschaftet werden.

Beispiel:

Gesamtausgaben des Projekts: 100.000,00 €

Anteilfinanzierung durch den Fördermittelgeber: 50 %

→ $100.000,00 \text{ €} \times 50 \% = 50.000,00 \text{ €}$

Der Projektträger erhält eine Förderung in Höhe von 50.000,00 €.

Ändert sich im Laufe eines Projektes die Gesamtfinanzierung des Projektes, so ändert sich dabei auch der Anteil des Fördermittelgebers.

- I. Die Gesamtausgaben erhöhen sich: Dabei muss an den Fördermittelgeber ein Änderungsantrag gestellt werden, der die neue Finanzierungslage beinhaltet. Die bewilligende Stelle entscheidet im Zuge des pflichtgemäßen Ermessens.
- II. Die Gesamtausgaben verringern sich: Dabei verringert sich auch der Betrag des Anteils des Fördermittelgebers prozentual zur Gesamtsumme.
- III. Hinzutreten zusätzlicher Deckungsmittel: Die zusätzlichen Deckungsmittel fließen in die Finanzierung ein und mindern die Zuwendung anteilig.
- IV. Eigenmittel, Eigenleistungen oder Drittmittel können nicht erbracht werden und die Gesamtausgaben verringern sich: Die Finanzierungssumme des Fördermittelgebers kann gleichbleiben, wenn die Gesamtfinanzierung des Projektes gesichert ist. Andernfalls kann auch eine Aufhebung der Bewilligung erfolgen. Gleichmaßen wie in I. gilt, dass die bewilligende Stelle im Zuge des pflichtgemäßen Ermessens entscheidet.

5.2.3. Festbetragsfinanzierung

Die Zuwendung erfolgt in Form eines festen Betrages. Dieser Betrag verbleibt auch bei Einsparungen und höheren Einnahmen in voller Höhe bei den Zuwendungsempfängenden, es sei denn, dessen Gesamtausgaben lägen unter dem Zuwendungsbetrag.

Beispiel:

Festgelegter Finanzierungsbetrag des Fördermittelgebers: 60.000,00 €

Gesamtausgaben des Projekts: 100.000,00 €

Es erfolgen Einsparungen und Einnahmen in Höhe von 10.000,00 €

$100.000,00 \text{ €} - 10.000,00 \text{ €} = 90.000,00 \text{ €}$

Die Gesamtausgaben in Höhe von 90.000,00 € liegen weiterhin über dem Zuwendungsbetrag. Daher erhält der Projektträger nach wie vor eine Förderung in Höhe von 60.000,00 €.

Der Differenzbetrag von 30.000,00 € zwischen den Gesamtausgaben und dem Finanzierungsbetrag des Fördermittelgebers sind von dem Projektträger aufzubringen. Die Sicherung der Gesamtfinanzierung des Projektes ist zu gewährleisten.

17

5.3. Pauschalierung von Ausgaben

Das Land Sachsen-Anhalt ist bemüht, bei der Finanzierung von Fördervorhaben soweit wie möglich Pauschalen anzuwenden, um die Verwaltungsverfahren weiter zu erleichtern und insbesondere das Nachweisverfahren für die entstandenen Ausgaben zu vereinfachen.

Bei der Pauschalierung der Ausgaben handelt es sich um den Einsatz eines festgesetzten Betrages oder um einen vorgegebenen Prozentsatz. Der Einsatz von Pauschalen für Ausgaben wird je nach Programm unterschiedlich festgelegt. Je nach Art der Förderung werden Pauschalen angewandt oder auf den Einsatz verzichtet. Genauere Informationen werden zu jeder Richtlinie bzw. Programm gesondert veröffentlicht.

Gemäß Artikel 67 Abs. 1 Buchst. d) i. V. m. Abs. 5 Buchst. d) und Artikel 68 Abs. 1 Buchst. b) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 kann für indirekte Ausgaben ein Pauschalsatz von 15 % der direkten, bestätigten und nachgewiesenen Lohn- und Lohnnebenausgaben des bewilligten Projektpersonals anerkannt werden (Vgl. dazu auch Pkt. 5.4.1.4).

Sofern eine Pauschale für indirekte Ausgaben bewilligt wird, müssen keine Nachweise über die unter die Pauschale fallenden Ausgabenpositionen vorgelegt werden und die Mittelauszahlung erfolgt insoweit in Höhe der Pauschale. Die vollständige Auszahlung des Pauschalbetrages erfolgt jedoch nur auf der Grundlage der nachgewiesenen und erstatteten Personalausgaben. Liegen die tatsächlichen Ausgaben der Zuwendungsempfängenden über dem einmal festgelegten Wert, erfolgt die Förderung ausschließlich bis zur Höhe der festgesetzten Pauschale. Die Differenz muss der Träger selbst tragen.

Die Anwendung weiterer Pauschalierungsmöglichkeiten entsprechend den Verordnungen (EU) Nr. 1303/2013 und (EU) Nr. 1304/2013 sind ggf. in den jeweiligen Förderrichtlinien verankert.

Ist der Einsatz von Pauschalen nicht vorgesehen, sind in den bewilligten Ausgabenpositionen die tatsächlich getätigten Ausgaben zu belegen und anhand von Originalbelegen nachzuweisen. In diesen Fällen können dann auch nur die tatsächlich nachgewiesenen und anerkannten Ausgaben gefördert werden.

Da der Einsatz von Pauschalen nicht durchgängig in allen Richtlinien möglich ist, werden nachfolgend die bisher üblichen Verwaltungsverfahren beschrieben.

5.4. Finanzierungsplan

Der Einnahmen- und Ausgabenplan (kurz Finanzierungsplan) dient der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben für den beantragten Zeitraum eines Projektes, der zum einen den Zuwendungsempfängenden die nötige Planungssicherheit bietet und zum anderen dem Fördermittelgeber die zuwendungsrechtliche Entscheidung zur Bewilligung und Prüfung der Projektfinanzierung ermöglicht.

Der Finanzierungsplan stellt die zur Durchführung des Projektes notwendigen Ausgaben und ihre Finanzierung dar und besteht aus zwei Teilen:

- aufgegliederte Darstellung der mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben
- Übersicht über die Planung der Einnahmen nach Haushaltsjahren

Der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein, d. h. die Finanzierung der geplanten Projektausgaben muss durch die vorgesehenen Einnahmen (Eigenmittel, Zuwendung, Mittel Dritter usw.) gesichert sein.

Die Kalkulation aller notwendigen Ausgaben muss unter Anwendung der Kalkulationshilfen alle Berechnungen enthalten. Der Umfang der beantragten Ausgaben muss angemessen und zum jeweiligen Projektinhalt plausibel sein.

Anträge auf Änderung von Finanzierungsplänen sind nur während des Bewilligungszeitraumes möglich!

5.4.1. Zuwendungsfähige Ausgaben

Die LHO spricht im Zusammenhang mit Zuwendungen nur von zuwendungsfähigen Ausgaben, nicht jedoch von Kosten. Ausgaben sind alle vom Zuwendungsempfängenden tatsächlich getätigten Zahlungen, die innerhalb des Bewilligungszeitraumes des Projektes begründet wurden soweit sie nicht z. B. durch Förderrichtlinien und Rechtsgrundlagen ausdrücklich ausgeschlossen sind, oder den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit widersprechen.

Insofern ist das sog. Abflussprinzip entscheidend. Danach muss der Zahlungsfluss durch Originalbelege (z. B. Kontoauszüge) belegbar sein. Eine Durchbrechung des Abflussprinzips findet nur im Fall der Anwendung von Pauschalen statt (Vgl. dazu Pkt. 5.3).

Für Projekte wird zwischen direkten und indirekten Ausgaben unterschieden.

Direkte Ausgaben sind Ausgaben, die nachweislich und ausschließlich im Rahmen der Projektdurchführung entstehen. Dazu zählen die unter Pkt. 5.4.1.1 bis 5.4.1.3 aufgeführten Ausgabenpositionen.

Indirekte Ausgaben sind anteilige Aufwendungen, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit einem einzelnen Projekt des Zuwendungsempfängenden anfallen, die aber in unmittelbarem Zusammenhang mit den direkten erstattungsfähigen Projektausgaben entstehen. Indirekte Ausgaben werden auch als Overheadausgaben oder Gemeinkosten bezeichnet. Sie sind daher an sich förderfähige Ausgaben. Zu den indirekten Ausgaben zählen die unter Pkt. 5.4.1.4 aufgeführten Ausgabenpositionen.

Wie bereits im Pkt. 5.3 dargestellt, können indirekte Ausgaben als Prozentsatz in Höhe von 15 % der bestätigten Ausgaben für das Projektpersonal (Arbeitnehmer-Brutto plus Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung) gefördert werden. Nähere Regelungen für Förderprogramme des ESF enthalten die einzelnen Förderrichtlinien. Besteht im Rahmen

einer Richtlinie oder einer Einzelförderung keine Pauschalierungsmöglichkeit, erfolgt die Abrechnung nach dem Realkostenprinzip ggf. auf der Grundlage von Umlageschlüsseln.

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

Unter dieser Maßgabe gelten für die möglichen Ausgabearten die folgenden Hinweise.

5.4.1.1. Ausgaben für Ausbildung und Projektpersonal

Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich nur auf Ausgaben, die das Projektpersonal im jeweiligen Förderprojekt betreffen.

Dazu zählen die im Zusammenhang damit anfallenden Personalausgaben hinsichtlich der Vergütung, Arbeitgeberanteile und sonstige Sozialabgaben, Ausgaben für Dienstreisen und Lehrgänge dieser Personen, weitere Lehrgänge und Leistungen externer Einrichtungen sowie das Honorar für extern vergebene Leistungen.

Sofern der Zuwendungsempfänger Projekte im Bereich von Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem Zweiten oder Dritten Buch Sozialgesetzbuch (Vgl. Arbeitnehmerentendengesetz³ (AEntG)) durchführt, sind die Regelungen des jeweils gültigen [Tarifvertrages zur Regelung des Mindestlohns für pädagogisches Personal](#) als Minimalanforderung anzusehen.

Personalausgaben

Personalausgaben sind Aufwendungen für das zur Durchführung des ESF-Projektes benötigte Personal auf Basis eines unbefristeten oder befristeten Arbeitsvertrages mit tariflicher, tarifähnlicher/ortsüblicher bzw. haustariflicher Vergütung in Form von Lohn oder Gehalt.

Besserstellungsverbot

Das Besserstellungsverbot legt fest, dass Empfänger von Zuwendungen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht besser vergüten dürfen als vergleichbare Landesbedienstete. Bei Empfängern von Projektförderung gilt dieses, wenn die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden. Die Einhaltung des Besserstellungsverbot ist zwingend zu gewährleisten. Ausnahmen bedürfen in jedem Fall der Einwilligung der bewilligenden Stelle und sind nur als Einzelfallentscheidung zulässig.

Auch für den Fall, dass das Besserstellungsverbot bei einem Zuwendungsempfänger nicht anzuwenden ist, muss eine wirtschaftliche Mittelverwendung sichergestellt werden.

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

Projektbezogene Personalausgaben können nach o. g. Grundsätzen gefördert werden. Sie sind durch entsprechende Nachweise zu belegen:

- Arbeitsverträge,
- Tätigkeitsbeschreibung,

³ § 3 i.V.m. § 4 Nr. 8 AEntG

- Monatliche Abrechnungen des Bruttoarbeitsentgeltes (Lohnjournale bzw. Lohnkonten),
- Zahlungsnachweis,
- Qualifikationsnachweis der stelleninhabenden Personen,
- Personenbezogene, tagesgenaue Stundenaufzeichnungen mit den tatsächlich für das Projekt erbrachten Stunden. Bei Beschäftigten, die nur anteilig im Projekt tätig bzw. für mehrere Projekte tätig sind, können weitere Nachweise erforderlich sein.

Die Tätigkeitsbeschreibung soll es ermöglichen, die Angemessenheit der Eingruppierung sowie den prozentualen Umfang der Tätigkeit für das Projekt eindeutig beurteilen zu können.

Bei der tariflichen Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sind beispielsweise die folgenden Bestandteile für die Ermittlung des Gesamtbetrages zu berücksichtigen:

- Entgeltgruppe und Stufe,
- vermögenswirksame Leistungen,
- Zuwendungen (z. B. tarifliche Einmalzahlungen oder Sonderzahlungen wie die Jahressonderzahlung),
- zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (Arbeitgeberanteil),
- Arbeitgeberanteile an der Sozialversicherung.

Folgende Eingruppierungen sind dabei als Richtschnur für die tatsächlich im Projekt ausgeübten Tätigkeiten zu berücksichtigen:

Tätigkeit im Projekt	bis zur Entgeltgruppe
Projektleitung	E 11
Sozialpädagogisches Personal/ Betreuende/Coaches	E 10 / S 11
festangestelltes Lehrpersonal	E 10
Projektassistenz	E 9

In begründeten Fällen ist eine höhere Einstufung möglich.

Für festangestelltes Lehrpersonal gilt folgende Berechnungsgrundlage:
 Pro Unterrichtseinheit à 45 Minuten (3/4 Zeitstunde) können maximal 15 Minuten Vorbereitung und 15 Minuten Nachbereitung zusätzlich angesetzt werden, d.h. insgesamt 30 Minuten (1/2 Zeitstunde). Somit besteht eine Unterrichtseinheit aus 75 Minuten (1¼ Zeitstunden).
 Beispiel:
 Im Projektantrag werden 300 Unterrichtseinheiten für berufsbezogenen Sprachunterricht angegeben.
 $\rightarrow 300 \times 1\frac{1}{4} = 375$ Stunden
 Es können also 375 Stunden im Projekt für den Deutschdozenten abgerechnet werden.

Spezielle Regelungen:

- Eingruppierungen, die durch Gebietskörperschaften und Hochschulen für ihr Personal vorgenommen wurden, werden für die Projekte übernommen. Auch hier gilt, dass diese Personalausgaben durch entsprechende Belege nachzuweisen sind.
- Eine Förderung der Personalausgaben setzt voraus, dass in den Arbeitsverträgen der stelleninhabenden Personen eine eindeutige Zuordnung zum Projekt dokumentiert ist.
- Direkt dem Projekt zuordenbare allgemeine Projektaufgaben, wie beispielsweise Unterstützung der Projektorganisation, Vorbereitung von Besprechungen oder

Veranstaltungen, Kommunikationsaufgaben, Protokollführung, Unterlagenführung, Terminkontrolle usw., können in der Stelle einer Projektassistentin zusammengefasst werden. Diese Stelle ist unabhängig von den indirekten Aufgaben der finanziellen Projektverwaltung, also der Buchhaltung und des Controllings zu sehen. In der Regel kann je Vollzeitstelle im Projekt eine viertel Stelle für Projektassistentin gefördert werden.

- Personalausgaben für Geschäftsführende, Schulleitende oder Niederlassungsleitende können anteilig in Projekten anerkannt werden, wenn sie tatsächlich Projektarbeit leisten z. B. als Projektleitung. Sie dürfen regelmäßig bis zu 50 Prozent ihrer Arbeitszeit in geförderten Projekten eingesetzt werden. Die Ermittlung des Arbeitszeitanteils erfolgt ausgehend von einer 40-Stunden-Woche. Wenn Geschäftsführende/Schulleitende/Niederlassungsleitende als Projektpersonal tätig werden, gilt die jeweils der Projektstätigkeit entsprechende Entgeltgruppe gemäß TV-L als Obergrenze des zuwendungsfähigen Entgelts. Im Antragsverfahren muss mit rechtsverbindlicher Unterschrift bestätigt werden, dass die o. g. Grenze von 50 Prozent der Arbeitszeit nicht überschritten wird. Die eigentliche Geschäftsführungstätigkeit ist nicht förderfähig.
- Für alle anderen Projektmitarbeitenden gilt, dass diese in geförderten Projekten höchstens zu 100 Prozent ihrer Arbeitszeit eingesetzt werden dürfen. Dabei ist die 40-Stunden-Woche die maximale Berechnungsbasis. Bei Teilzeitkräften darf die Gesamtarbeitszeit aus geförderter und ungeförderter Tätigkeit ebenfalls nicht 100 Prozent der betrieblichen Arbeitszeit überschreiten. Die Nachweise dazu sind durch die Zuwendungsempfänger zu erbringen.

Arbeitgeberanteile

Diese Abgaben sind nur zuwendungsfähige Ausgaben, wenn sie tatsächlich und endgültig vom Projektträger getragen werden.

Dies sind z. B.:

- Beiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung (Zuschüsse zu privaten Krankenversicherungen dürfen nur bis zu 50 Prozent der tatsächlich gezahlten Beiträge bzw. bis zur amtlich festgelegten Höchstgrenze getragen werden),
- Beiträge zur gesetzlichen Arbeitslosenversicherung,
- Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung,
- Beiträge zur gesetzlichen Pflegeversicherung,
- Umlage U1 (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall): Verpflichtung für Betriebe bis regelmäßig 30 Mitarbeiter. Notwendig ist in der Regel ein Nachweis, wobei der projektbezogene Anteil nachzuweisen ist und 100 Prozent nur möglich sind, wenn grundsätzlich kein Erstattungsanspruch gegenüber der Krankenkasse besteht.
- Umlage U2 (Mutterschaftsgeld),
- Umlage U3 (Insolvenzgeld)

Hinweise:

Bei der Zuwendungsfähigkeit von Beiträgen zur privaten Kranken-, privaten Pflege- sowie privaten Rentenversicherung ist folgendes zu beachten:

- private Krankenversicherung:
Zuwendungsfähig ist der Arbeitgeberzuschuss, der als Arbeitgeberanteil bei der gesetzlichen Krankenversicherungspflicht des Beschäftigten zu zahlen wäre, höchstens jedoch die Hälfte des Beitrages, den der Beschäftigte bei der Anwendung des allgemeinen Beitragssatzes (§ 241 SGB V) aufzuwenden hätte (§ 257 SGB V).
- private Pflegeversicherung:

Zuwendungsfähig ist der Arbeitgeberzuschuss, der in der Höhe auf den Beitrag begrenzt ist, der als Arbeitgeberanteil bei Versicherungspflicht in der sozialen Pflegeversicherung zu zahlen wäre, höchstens jedoch auf die Hälfte des Beitrages, den der Beschäftigte für seine private Pflegeversicherung zu zahlen hat (§ 61 II SGB XI).

- private Rentenversicherung:
Zuwendungsfähig ist der Arbeitgeberzuschuss in Höhe des Beitrages zu der Versorgungseinrichtung, höchstens aber die Hälfte des Beitrages, der zu zahlen wäre, wenn der Beschäftigte nicht von der Versicherungspflicht befreit worden wäre (§ 172 II SGB VI).
- Umlage U3 (Insolvenzgeld):
Es ist zu beachten, dass gemäß § 358 Abs. 1 Satz 2 SGB III der Bund, die Länder, die Gemeinden sowie Körperschaften, Stiftungen und Anstalten des öffentlichen Rechts, über deren Vermögen ein Insolvenzverfahren nicht zulässig ist, und solche juristischen Personen des öffentlichen Rechts, bei denen der Bund, ein Land oder eine Gemeinde die Zahlungsfähigkeit sichert und private Haushalte zur Insolvenzumlage nicht einbezogen werden.

Sonstige Sozialabgaben für Projektpersonal

Es ist zu beachten, dass Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung und Zusatzversorgung zu den sonstigen Sozialabgaben gehören.

Ausgaben für Dienstreisen des Projektpersonals

Erstattungsfähig sind dienstliche und für das Projekt zwingend notwendige Reisen, sofern die Aufgabe nicht auf andere wirtschaftlichere Weise (z. B. telefonisch, Videokonferenzen) erledigt werden kann.

Die Reisekostenvergütung umfasst Fahrtkostenerstattungen (Bahn II. Klasse), Wegstreckenentschädigung, Tagegeld, Übernachtungsgeld und die Erstattung der Nebenkosten (z. B. Parkgebühren). Für die Anerkennung der Ausgaben gelten die Vorschriften des [Bundesreisekostengesetzes](#) (BRKG).

Sofern die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel unzumutbar ist, oder die Reise sonst nicht angetreten werden kann, ist es möglich Dienstfahrzeuge des Projektträgers oder den privaten PKW zu nutzen. Die Notwendigkeit der Nutzung eines Dienstwagens oder Privatfahrzeuges ist vor Beginn der Dienstreise schriftlich festzustellen und auch die Fahrten an sich müssen angemessen dokumentiert werden (z. B. für Dienstfahrzeuge durch ein Fahrtenbuch)

Für Fahrten mit einem privaten Fahrzeug für Dienstzwecke wird dem Projektträger bzw. dem Dienstreisenden für jeden zurückgelegten Kilometer eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 EUR gewährt, höchstens jedoch 130 EUR.

Für Fahrten mit Dienstfahrzeugen ist zu beachten, dass

- bei Dienstfahrzeugen, die speziell für ein gefördertes Projekt geleast und nur für dieses genutzt werden, nur die Realkosten des Fahrzeuges, d. h. Leasingraten, Versicherung, Kraftstoffkosten, Durchsichten und Reparaturen förderfähig sind. Der Nachweis erfolgt durch die Vorlage der Rechnungen, Zahlungsnachweise und des Fahrtenbuches.
- bei Dienstfahrzeugen, die der Projektträger allgemein hält und die bei Bedarf auch vom geförderten Projekt mitgenutzt werden, wird eine pauschale Kostenerstattung analog § 5 Abs. 2 BRKG zugrunde gelegt. Der Einsatz von Dienstfahrzeugen ist durch den Zuwendungsempfänger gegenüber der bewilligenden Stelle anzuzeigen. Die Anweisung zur Nutzung des Dienstfahrzeuges ist mit der Dienstreisegenehmigung zu

erteilen und gilt als Feststellung des erheblichen dienstlichen Interesses für die PKW-Nutzung.

Die Zahl der Reisenden und die Dauer der Reise sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

Sollte die Dienstreise über mehrere Tage verlaufen, wird ein pauschales Übernachtungsgeld in Höhe von 20,00 EUR gewährt. Höhere Ausgaben sind nur auf Nachweis zuwendungsfähig.

Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges kommen als erstattungsfähige Ausgaben nachgewiesene Parkgebühren bis zu einem, in den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKG VwV), festgelegten Betrag in Betracht.

Ausgaben für Lehrgänge und Leistungen externer Einrichtungen

Hierbei handelt es sich um Ausgaben, die für eine angemessene, projektbezogene Weiterbildung des Projektpersonals und/oder von Teilnehmenden notwendig sind.

Beispiele sind

- externe Kurse,
- Ausgaben für die Erlangung von Gesundheitszeugnissen, Ausgaben für den Gabelstaplerunterricht und -schein (sofern die Nachrangigkeit der Förderung durch die Bundesagentur für Arbeit gegeben ist).

Zwingend zu beachten ist dabei der Aspekt, dass keine Zuwendungen für Ausbildungsmaßnahmen von Unternehmen zur Einhaltung verbindlicher Ausbildungsnormen, welche von der EU, Bund oder Land festgelegt wurden, gewährt werden dürfen.

Voraussetzung ist, dass diese Ausgaben von der bewilligenden Stelle als notwendig anerkannt wurden, um das Projekt durchführen zu können.

Honorare

Honorare sind im Zusammenhang mit Lehrgängen und Leistungen externer Einrichtungen förderfähig, sofern es sich auch um extern vergebene Aufträge, d. h. Fremdpersonal für das jeweilige Projekt handelt. Diese Form von Vergütung ist für fest angestellte Mitarbeiter des Projektträgers bzw. für Beschäftigte anderer, beteiligter Unternehmen (Kooperationspartner) ausgeschlossen.

Für die Erstattung von Honorartätigkeiten ist die tatsächlich im Projekt erbrachte Leistung ausschlaggebend.

Beispiele hierfür sind:

- externe Lehrkräfte/Dozenten,
- die Durchführung externer Coachings und/oder Lehrgänge für die Teilnehmenden,
- externe Evaluierung und wissenschaftliche Begleitung,
- ggf. externe Beratungsleistungen mit unmittelbarem Projektbezug.

Die Honorare sind so zu gestalten, dass sie, auch unter Beachtung der bei Ausführung der jeweiligen Honorarleistung entstehenden sonstigen Ausgaben, auskömmlich sind.

Die Höhe der Honorare bemisst sich nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der zu erbringenden Leistung. Sie muss die Besonderheiten des Einzelfalles berücksichtigen. Die Verhältnismäßigkeit muss in jedem Fall von den Zuwendungsempfängenden nachgewiesen werden. Zu berücksichtigen ist darüber hinaus, dass die Mindestlohnregelungen und geltenden tariflichen Regelungen nicht unterlaufen werden.

Die Wirtschaftlichkeit der Ausgabe für die Erbringung einer externen Dienstleistung im Sinne des § 7 LHO wird bis zu folgenden **Maximalbeträgen** (inklusive Umsatzsteuer) angenommen⁴:

- Stundensatz: 250,00 €
- Tagessatz: 1.500,00 €
- Monatssatz: 6.500,00 €
- Jahressatz: 80.000,00 €

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

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

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

Die Zuwendungsempfängenden müssen einen Honorarvertrag vorlegen, in dem mindestens die Vertragsparteien, der Vertragsgegenstand, der Leistungsumfang, die Vergütung und eine rechtsverbindliche Unterschrift mit Angabe von Ort und Datum enthalten sind. Notwendige Vor- und Nachbereitungszeiten sind separat auszuweisen.

Vor der Vergabe von Honorarverträgen muss durch den Zuwendungsempfängenden eine Markterkundung erfolgen, die detailliert zu dokumentieren ist. In der Regel soll im Ergebnis auch ein Vergleich von drei verschiedenen Leistungserbringern erfolgen.

5.4.1.2. Ausgaben für Teilnehmende am Projekt

Die nachfolgenden Hinweise betreffen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im jeweiligen Projekt. Hierzu können sowohl Lohnausgaben, Unterhalt, Zuschüsse, Lohnnebenausgaben, sonstige Sozialabgaben als auch Ausgaben für Reisen der Teilnehmenden zählen.

Lohnausgaben, Unterhaltsgeld, Zuschüsse für Projektteilnehmende

Förderfähig für Teilnehmende am Projekt sind unterschiedliche Ausgabearten. Es ist nicht festgelegt, in welcher Form die Teilnehmer/innen finanziell unterstützt werden können. Jedoch muss diese Unterstützung auf den Projektinhalt bezogen angemessen, sparsam und wirtschaftlich sein. Nähere Regelungen zu den Teilnehmenden und den Unterstützungsangeboten sind in den ergänzenden Teilen dieses Handbuches oder in den jeweiligen Richtlinien enthalten.

Beispielsweise können Träger folgende Zuwendungen für die Teilnehmenden projektabhängig beantragen:

Bruttolohn

Arbeitgeberanteile für Projektteilnehmende

⁴ Der Stundensatz bezieht sich auf 60 Minuten.

Der Tagessatz umfasst 8 x 60 Minuten. Pausen werden nicht mitgerechnet.

Der Monatssatz bezieht sich auf den Zeitraum „Monatserster bis Monatsletzter“.

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

Zuzüglich zu dem Bruttolohn sind die gesetzlichen Beiträge des Arbeitgebers zur Sozialversicherung, die Umlagen sowie die Haftpflichtversicherung für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zuwendungsfähig.

Sonstige Sozialabgaben für Projektteilnehmende

Zu den sonstigen Sozialabgaben gehören die Berufsgenossenschaftsbeiträge. Beiträge für die Unfallversicherung für Projektteilnehmer/innen werden in der Regel einmal jährlich als Gesamtbeitrag erhoben und fallen dadurch nicht im Bewilligungszeitraum eines Projektes an. Die Beiträge werden in diesen Fällen von der Berufsgenossenschaft pauschal nach Anzahl der Lernenden auf der Grundlage des vorhergegangenen Kalenderjahres berechnet.

Als förderfähige Ausgabe wird hier ausnahmsweise der Beitrag aus dem letzten aktuellen Bescheid anteilig anerkannt, wenn auf dieser Grundlage Abschlagszahlungen durch den Zuwendungsempfängenden an die BG oder private Unfallkasse erfolgen.

Ausgaben für projektbedingte Reisen der Teilnehmenden

Bei den Ausgaben für Reisen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind dieselben Regelungen wie bei Ausgaben für Dienstreisen des Projektpersonals anzuwenden (Vgl. Pkt. 5.4.1.1. *Ausgaben für Dienstreisen des Projektpersonals*).

Miet- und Mietnebenausgaben für projektbedingte Räume der Teilnehmenden

Ausgaben für projektbedingte Räumlichkeiten (z. B. Unterrichtsräume, Werkstätten) einschließlich der [Verkehrs-](#) und Nebenflächen, sind grundsätzlich für den Zeitraum ihrer Nutzung im Projekt zuwendungsfähig. Die Mietausgaben gehören, sofern sie für das jeweilige Projekt erforderlich sind, zu den direkten Ausgaben. Diese Aufwendungen werden nur erstattet, sofern sie für die Zielerreichung notwendig sind. Die entsprechende Begründung ist Bestandteil der Antragsunterlagen. Wird die Notwendigkeit durch die bewilligende Stelle bestätigt, ist das Ziel mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erreichen (Sparsamkeitsprinzip).

Mietnebenausgaben sind Ausgaben, die sich aus der Bewirtschaftung der Räume ergeben und in der Regel pro Quadratmeter ermittelt und entsprechend der angemieteten Flächen für das jeweilige Projekt mit einem nachprüfbaren Umlageschlüssel ermittelt werden.

Zu den Miet- und Mietnebenausgaben gehören beispielsweise:

- Raummieten,
- Strom und Gas,
- Wasser und Abwasser,
- Unterhaltsreinigung,
- Müllentsorgung,
- Hausmeisterleistungen (eigene und externe Leistungen),
- Hausbeleuchtung,
- Hausreinigung,
- Ungezieferbekämpfung,
- Schneebeseitigung,
- Schornsteinreinigung,
- Lasten des Grundstückes (insbesondere Grundsteuer).

Werden Unterrichtsräume oder Werkstätten zur Projektdurchführung neu angemietet, sind die Hinweise der Markterkundung (Vgl. Pkt. 3.4.) zu beachten, d. h. drei Angebote müssen eingeholt werden und der örtliche [Mietspiegel](#) ist, sofern vorhanden, zu berücksichtigen (Vgl. hierzu auch Pkt. 5.4.4. Dauerschuldverhältnisse). Bei anteiliger Nutzung für das Projekt ist nur der für das Projekt genutzte Teil des Mietgegenstandes förderfähig.

Sonstige teilnahmebedingte Ausgaben (z. B. Mobilitätsausgaben, Ausgaben für Kinderbetreuung)

Zu den sonstigen teilnahmebedingten Ausgaben zählen beispielsweise Ausgaben, die zur Verbesserung der Mobilität von Teilnehmenden insbesondere in ländlichen Regionen führen

oder Ausgaben für Kinderbetreuung, die Teilnehmenden aus Anlass der Teilnahme am Projekt zusätzlich entstehen und die über den gesetzlichen Anspruch hinausgehen. Als förderfähige Ausgaben zur Kinderbetreuung kommen sowohl Beiträge an öffentliche Einrichtungen zur Kinderbetreuung als auch Ausgaben für Tagespflegepersonen, die eine Pflegeerlaubnis des örtlich zuständigen Jugendamtes besitzen, in Betracht. Ausgaben für Verpflegung sind keine Kinderbetreuungskosten. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass die Anerkennung dieser Ausgaben nur erfolgt, soweit sie nicht vorrangig durch Dritte (z. B. Träger der Grundsicherung/Agentur für Arbeit oder Jugendamt) erstattet werden.

5.4.1.3. Direkte Sachausgaben

Die Definition der direkten Ausgaben wurde bereits im Pkt. 5.4.1 gegeben. Daher erfolgt unter diesem Punkt die Erläuterung zu den möglichen direkten Ausgabepositionen.

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Unter geringwertige Wirtschaftsgüter fallen Ausgaben für projektnotwendige, bewegliche, selbstständig nutzbare, abnutzbare Gegenstände, deren Anschaffungswert 410,00 EUR (netto) nicht übersteigt.

Hierzu gehören z. B.:

- Arbeitsschutzkleidung für Projektpersonal und Teilnehmende,
- Lehr- und Lernmittel (diese können auch notwendiges personenbezogenes Werkzeug für die Teilnehmenden sowie Verbrauchsmaterialien und Laborbedarf des Projektes beinhalten),
- Ersatzbeschaffung geringwertiger Gegenstände, jedoch keine Möbel und Betriebs- und Geschäftsausstattung.

Abweichend von den genannten Regelungen zu den GWG ist die Vergabe von Aufträgen bis zu einem Auftragswert von 500,00 EUR (ohne Umsatzsteuer) unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren (Direktkauf) zulässig. Angebote sollten soweit zweckmäßig auch eingeholt werden, indem eine Marktübersicht hergestellt und dokumentiert wird. Bei der beabsichtigten Beschaffung ist der Gesamtwert zugrunde zu legen, eine Aufteilung in mehreren Aufträgen ist nicht zulässig. Das Verfahren ist zu dokumentieren.

Die Gegenstände müssen bis zum Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung dem Projekt zur Verfügung stehen.

Abschreibung

Abschreibung ist die „Absetzung für die Abnutzung“ (AfA) von beweglichen, abnutzbaren und selbstständig nutzbaren Wirtschaftsgütern.

Die Förderfähigkeit von Abschreibungen stellt lediglich einen Ausnahmetatbestand dar. Eine derartige Ausnahme kann nur für Projekte zur Anwendung kommen, in denen keine Landesmittel als Finanzierungsbestandteil enthalten sind. Eine Abschreibung kann außerdem nur gefördert werden, wenn die projektanteilige Nutzung des Wirtschaftsgutes beantragt und genehmigt ist. Dies gilt auch für vorhandene Wirtschaftsgüter, die vor Projektbeginn gekauft wurden, aber im Projekt genutzt werden und noch nicht abgeschrieben sind.

Für Abschreibungen können unter Beachtung o. g. Ausführungen Zuwendungen gewährt werden, sofern:

- zum Kauf nicht bereits öffentliche Zuschüsse erfolgten,
- die Ausgaben für Abschreibungen nach den entsprechenden Buchführungsvorschriften und unter Anwendung der AfA-Tabellen des Bundesfinanzministeriums berechnet werden,
- die Ausgaben sich ausschließlich auf den Projektzeitraum beziehen,
- vom Träger eine Anlagenbuchhaltung bzw. Inventarliste o. ä. geführt wird,
- die Wirtschaftsgüter ausschließlich in der projektbezogenen Arbeitszeit genutzt wurden.

Miet- und Leasingausgaben für projektbezogene Ausstattungsgegenstände

Anders als der Kauf von [Betriebsmitteln](#) sind Miet- und Leasingausgaben der erforderlichen Wirtschaftsgüter im Projektzeitraum grundsätzlich zuwendungsfähig.

Hierzu zählen z. B.:

- PC-Ausstattungen,
- Arbeitsplatzausstattungen für Personal,
- Arbeitsplatzausstattung für Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- Ausbildungstechnik oder Ausstattung von Ausbildungsräumen.

Es ist jedoch zu beachten, dass der Abschluss des Miet- und Leasingvertrags grundsätzlich im Projektzeitraum liegt (Vgl. hierzu Pkt. 5.4.4 Dauerschuldverhältnisse), die gemieteten bzw. geleasten Wirtschaftsgüter für die Projektumsetzung zwingend erforderlich sind und nur zum Zwecke des Projektes benötigt werden. Diese Wirtschaftsgüter dürfen beim Zuwendungsempfängenden nicht aktivierungsfähig sein. Eine anteilige Förderung ist möglich.

Im Falle des Leasings ist nachzuweisen, dass dies gegenüber der Miete die wirtschaftlichere Methode ist (Preisvergleich von mindestens drei Angeboten). Das bedeutet, dass in jedem Fall zu prüfen ist, ob eine Miete in Frage kommt. Dies ist mit Angeboten zu belegen.

Die Summe der maximal zuwendungsfähigen Miet-/Leasingausgaben entspricht maximal dem Kaufpreis des gemieteten/geleasten Wirtschaftsgutes. Der Kauf von gemieteten/geleasten Gegenständen ist ausgeschlossen, d. h. der Vertrag darf auch keine Kaufoption enthalten.

Öffentlichkeitsarbeit

Unter diese Position fallen alle direkt mit der Projektdurchführung und Zielgruppenbewertung zusammenhängenden Ausgaben der Öffentlichkeit, die in den Projektzielen und Arbeitspaketen (Vgl. dazu Anlage I) verankert sind (Vgl. hierzu Pkt. 5.4.1.4 projektbegleitende Werbemittel).

Dafür kommen z. B. Ausgaben in Frage für:

- Veranstaltungen, Workshops, Tagungen, die vom Projekt ausgerichtet werden sowie Messen, auf denen das Projekt als Aussteller auftritt,
- Netzwerkarbeit und Fachzusammenschlüsse,
- Veröffentlichungen (z. B. Infobroschüren, Veröffentlichungen in Fachzeitschriften oder von Studien),
- Erstellung und Betrieb von Internet-Portalen,
- Anwendungsleitfäden,
- Messematerial (z. B. Rollups).

Gegebenenfalls bedürfen Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit vorab der Abstimmung mit dem zuständigen Fachreferat im MS. Weitere Details können im jeweiligen Zuwendungsbescheid geregelt werden.

Bewirtungsausgaben sind nur in Ausnahmefällen mit vorheriger Zustimmung durch die bewilligende Stelle in angemessener Höhe zuwendungsfähig. Eine Zustimmung kann nur erfolgen, wenn die Bewirtungsausgaben für öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen mit Externen (keine Projektmitarbeiter/innen und sonstige Mitarbeiter/innen des Zuwendungsempfängenden, die nicht im Projekt eingesetzt sind) anfallen und angemessen dokumentiert werden (z. B. durch Teilnahmelisten).

Insbesondere in der Ausgabenposition für Öffentlichkeitsarbeit ist die Beachtung der Publizitätsvorschriften wichtig. Werden die Publizitätsvorschriften nicht vollständig beachtet, führt dies zur Nicht-Erstattung der angefallenen Ausgaben.

5.4.1.4. Indirekte Ausgaben

Die Definition der indirekten Ausgaben wurde bereits im Pkt. 5.4.1 gegeben. Daher erfolgt unter diesem Punkt die Erläuterung zu den möglichen indirekten Ausgabepositionen. Die nachfolgenden Ausführungen sind nur für solche Projekte von Bedeutung, für die im Rahmen einer Richtlinie oder einer Einzelförderung keine Pauschalierungsmöglichkeit besteht.

Ausgaben für Projektverwaltung und -abrechnung

Hierzu gehören Ausgaben für meist anteilig benötigtes Personal außerhalb des Projektes (Bruttoentgelt, Arbeitgeberanteile und sonstige Sozialabgaben) für die Geschäftsführung, das Rechnungs- und Personalwesen sowie die allgemeine Verwaltung.

Wenn beim Projektträger für diese Aufgaben kein eigenes Personal eingesetzt wird, können die Verwaltungsaufgaben auch an Dritte vergeben werden. Die Ausgaben hierfür dürfen jedoch nicht höher sein als für eigenes Personal.

Projektbezogene Verwaltungsausgaben können nach o. g. Grundsätzen gefördert werden. Sie sind durch entsprechende Nachweise zu belegen.

Sollte eigenes Personal beschäftigt werden, liegt die Obergrenze für zuwendungsfähige Verwaltungsausgaben grundsätzlich bei TV-L Entgeltgruppe 6. Sofern noch weitere Aufgaben im Projekt anfallen, ist eine andere Einstufung möglich. Jedoch ist hierbei zu beachten, dass dann eine anteilige Einordnung zum Projektpersonal und nicht mehr unter der Position Verwaltungspersonal erfolgt (Vgl. Pkt. 5.4.1.1).

Arbeitgeberanteile und sonstige Sozialabgaben für Verwaltungspersonal

Die Lohnnebenausgaben des Verwaltungspersonals unterliegen den gleichen Bestimmungen wie die des Projektpersonals (Vgl. Pkt. 5.4.1.1. *Lohnnebenausgaben (Arbeitgeberanteile)*). Herauszustellen ist darüber hinaus der Aspekt, dass bei externen Leistungen für die Projektverwaltung gesonderte Lohnnebenausgaben nicht zuwendungsfähig sind.

Ausgaben für Dienstreisen des Verwaltungspersonals

Bei den Dienstreisen des Verwaltungspersonals ist nach denselben Regelungen zu verfahren wie beim Projektpersonal (Vgl. Pkt. 5.4.1.1. *Ausgaben für Dienstreisen des Projektpersonals*).

Projektbegleitende Werbemittel

Unter diese Position fallen die Ausgaben, die mit der Anpassung der im allgemeinen Geschäftsbetrieb des Zuwendungsempfängenden verwendeten Unterlagen für das Projekt im Zusammenhang stehen. Dazu zählen u. a. die Ausgaben für die üblichen Werbematerialien wie projektbezogene Visitenkarten, Kopfbögen, Briefpapier, usw.

Büromaterial

Schreibwaren aller Art, wie z. B. Kugelschreiber, Notizblöcke, Stempel, Aktenordner usw. oder auch Druckerpatronen, Taschenrechner, Locher u. ä. gehören zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.

Für die beispielhaft genannten Gegenstände gibt es die Möglichkeit von Sammelbestellungen. Sowohl für den Projektbedarf als auch für den allgemeinen Bedarf des Trägers kann dies in regelmäßigen Abständen erfolgen. Bei der Nutzung der Gegenstände aus derartigen Sammelbestellungen kann ein unmittelbarer Projektbezug nicht oder nur mit erheblichem Aufwand nachgewiesen und überprüft werden. Es handelt sich damit im klassischen Sinne um indirekte Ausgaben.

Der Umfang der projektbezogenen Ausgaben ist über einen nachvollziehbaren, ordnungsgemäß begründeten, angemessenen Umlageschlüssel (Vgl. Erläuterung am Ende dieses Gliederungspunktes) darzustellen.

Lehr- und Dokumentationsmaterial

Lehr- und Dokumentationsmaterial ist zuwendungsfähig, sofern es sich um Material zur Aus- und Weiterbildung für das Projektpersonal und Teilnehmende handelt.

Hierzu zählen beispielsweise:

- Sach-/Schulbücher,
- Skripte,
- Lehrbücher, Kursbücher, Arbeitsbücher, (hierunter fällt grundsätzlich ein Klassensatz inklusive Lehrerexemplare)
- Lernsoftware,
- Technische Kleingeräte,
- Übungsgeräte, Anschauungsobjekte, Ausrüstungen (z. B. Flipchart, Medienkoffer, Rekorder, Projektoren),
- Werkzeug zur Erlernung der Tätigkeit.

Post- und Kommunikationsausgaben

Die Post- und Kommunikationsausgaben sind zuwendungsfähig, sofern diese für das jeweilige Projekt zusätzlich erforderlich sind.

Hierzu gehören beispielsweise:

- Brief- und Paketporto,
- Einrichtungs-, Grund- und Anschlussgebühren (anteilig),
- Telefongebühren,
- Mobilfunkgebühren (inkl. Handy soweit vom Vertrag umfasst),
- Internetnutzung,
- gegebenenfalls Rundfunkgebühren.

Beispiel:

Telefon-, Porto- und Internetausgaben

Der Träger bekommt eine Telefonrechnung über 450,- €. Beim Träger arbeiten insgesamt 15 Personen. Hiervon werden 3,5 Personen für die Durchführung des geförderten Projektes eingesetzt.

Berechnung: $450,- \text{ €} / 15 = 30,- \text{ €/pro Person}$.

Bei 3,5 Personen sind demnach abzurechnen: $30 \text{ €/pro Person} \times 3,5 \text{ Personen} = 105 \text{ €}$.

Der Nachweis ist über die Telefonrechnung gesamt und über den (erläuterten) Ausgabenschlüssel zu führen.

Miet- und Mietnebenausgaben für Räumlichkeiten des Projektpersonals

Ausgaben für Mieten von Räumlichkeiten einschließlich [Verkehrsflächen](#) sowie deren Nebenkosten, die durch das Projektpersonal genutzt werden, sind grundsätzlich zuwendungsfähig, sofern sie für das jeweilige Projekt erforderlich sind.

Die Ausführungen im Pkt. 5.4.1.2 - projektbedingte Räume der Teilnehmenden - gelten für die Räumlichkeiten des Projektpersonals analog.

Auf der Grundlage der im Land bestehenden Regelung werden folgende Flächen anerkannt:

	max. geförderte Fläche in m²		
Tätigkeit im Projekt	Einzelzimmer	2 Personen	jede weitere Person
Projektleitung	15		

Sozialpädagogisches Personal/Betreuende/Coaches	12	18	6
fest angestelltes Lehrpersonal	12	18	6
Verwaltungskräfte	9	18	6

Verkehrsflächen, z. B. Flure, Treppenaufgänge und Sanitäreinrichtungen können angemessen und unter Berücksichtigung ihrer Anteile am Projekt finanziell in Ansatz gebracht werden.

Es ist darauf hinzuweisen, dass Anforderungen an eine Barrierefreiheit im Rahmen der Trägereignung eingehalten werden müssen. Die in diesem Zusammenhang stehenden Ausgaben sind in der Regel nicht zuwendungsfähig.

30

Steuern und Versicherungen

Die von den Zuwendungsempfängenden getragenen Steuern, Abgaben und Gebühren sowie gesetzlich oder anderweitig zwingend vorgeschriebene Versicherungen, die mit dem Projekt im Zusammenhang stehen und begründet werden, sind zuwendungsfähig.

Dazu gehören u. a.:

- KFZ-Steuer (Jahressteuer),
- Haftpflichtversicherung (Leasingfahrzeuge),
- Versicherung für einen Auslandsaufenthalt,
- Feuerversicherung,
- Einbruch-/Diebstahlversicherung,
- Leitungswasserversicherung,
- Sturmversicherung,
- Glasversicherung,
- Elektronikversicherung (vor allem bei Computer-Schulungsräumen).

Die zuvor unter 5.4.1.4. genannten Positionen können Ausgaben enthalten, die nur über einen **Umlageschlüssel** zu ermitteln und abrechenbar sind. Die Zuordnung zum Projekt erfordert einen transparenten kontrollierbaren Maßstab. Die Zuwendungsempfängenden müssen dazu die Ausgaben identifizieren, die sie über einen nachvollziehbaren Umlageschlüssel bzw. ein nachvollziehbares Berechnungsverfahren direkt dem konkreten Projekt zuweisen. Anerkannt wird in der Regel der Umlageschlüssel auf der Grundlage der Anzahl des geförderten Projektpersonals (der Anteil an der Beschäftigung ist zu berücksichtigen) zur Gesamtzahl der Beschäftigten beim Unternehmensbetrieb.

5.4.2. nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Grundsätzlich sind Ausgaben nicht zuwendungsfähig, wenn sie:

- außerhalb des Projektzeitraums erbracht worden,
- nicht notwendig oder unangemessen sind,
- kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang nachgewiesen bzw. dokumentiert werden kann.

Folgende Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig (Aufzählung ist nicht abschließend):

- Mehrwertsteuer für vorsteuerabzugsberechtigte Antragsteller,
- nicht projektbezogene Ausgaben,
- Investive Ausgaben, z. B. Kauf von Möbeln, Ausrüstungsgegenständen, Fahrzeugen, Infrastruktur, Immobilien, Grundstücke,
- Gewährte Skonti und Rabatte,
- Ausgaben für von einer Bank oder einem Finanzinstitut geleistete Sicherheiten,

- Rückstellungen, Kautionen, Gesellschaftseinlagen, Provisionen,
- Sollzinsen, Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten,
- Mehraufwandsentschädigungen, Wohngeld, Elterngeld, Kindergeld,
- Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden,
- Ausgaben, die keinen Zahlungsfluss aufweisen,
- Gebühren des allgemeinen Bankgeschäftes, Kapitalkosten, Sollzinsen, Ausgaben für Überbrückungskredite, Sicherheiten, Bürgschaften u. ä.,
- Investitionen abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter/Ausrüstungen/Gebäude,
- Abschreibungen bei Wirtschaftsgütern, die bereits beim Kauf in den Genuss einer öffentlichen Förderung gekommen sind,
- Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftseinlagen, Provisionen,
- Ausgaben für interne Arbeitssessen/Bewirtung beim Projektträger,
- Ausgaben für gesetzlich nicht vorgeschriebene Versicherungen z. B. Personenhaftpflicht, Berufsunfähigkeitsversicherung,
- Ausgaben, die nicht im genehmigten Finanzierungsplan enthalten sind,
- Refinanzierung oder Aufstockung von Unterhaltsgeld und Unterstützungszahlungen
- Überstundenvergütung/Zuschläge; (Überstunden sind im Rahmen der Arbeitszeit auszugleichen),
- Wartung und Serviceausgaben für Telekommunikationsanlagen,
- der tägliche Arbeitsweg des Projektpersonals vom Wohnort zum Arbeitsort (Projektdurchführungsort).

Innerhalb einer/eines Zuwendungsempfängenden/Teiles einer Kooperation dürfen keine In-sich-Geschäfte zwischen Projekten getätigt werden. Verträge zwischen unterschiedlichen Teilen einer Kooperation sind vorab der bewilligenden Stelle zur Genehmigung vorzulegen, wenn diese Entgelte begründen, die als zuwendungsfähige Ausgaben in Ansatz gebracht werden sollen. Solche Ausgaben sind regelmäßig auf der Finanzierungsseite gegenzurechnen.

5.4.3. Finanzierung der Ausgaben, Kofinanzierung, Einnahmen

Mittel der Europäischen Union sind grundsätzlich durch nationale Mittel zu ergänzen. Diese [Kofinanzierungen](#) müssen in der aktuellen Förderperiode 20 Prozent der gezahlten ESF-Mittel betragen.

Die nationalen Mittel können sowohl öffentlicher als auch privater Herkunft sein. Von den Zuwendungsempfängenden sind alle nationalen Finanzierungsquellen, die zur Finanzierung der geplanten Ausgaben zur Verfügung stehen, zu ermitteln und anzugeben. Diese bilden – wenn die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt sind – die nationale Kofinanzierung.

Als nationale Kofinanzierung können auch finanzielle Beiträge Dritter zu konkreten, projektbezogenen Ausgabepositionen anerkannt werden (z. B. die Ausgaben für bestimmte Personalstellen, Mietausgaben, Einkommen der Teilnehmenden, Leistungen nach SGB II). Diese Ausgaben müssen im Sinne des ESF zuwendungsfähig und durch Belege nachgewiesen sein.

In dieser Förderperiode des ESF können auch finanzielle Beiträge Dritter als vom Land anerkannte Pauschalbeträge zur Kofinanzierung von Projekten beitragen. Einzelheiten dazu sind in den Förderrichtlinien geregelt.

Da die Kofinanzierung sowohl durch öffentliche Mittel als auch über Eigenmittel (Vgl. Pkt. 5.4.3.1) erbracht werden können, müssen in diesem Fall auch die eingesetzten Eigenmittel durch Belege nachgewiesen werden. Ist der Nachweis der erforderlichen Kofinanzierung am Ende der Projektzeit nicht erfolgt, verringert sich die ESF-Zuwendung in Anhängigkeit von der Finanzierungsart entsprechend der reduzierten Kofinanzierung.

Einnahmen sind grundsätzlich vorrangig zu verbrauchen. Später hinzutretende Einnahmen sind anzugeben und mindern die Förderung. Veranschlagte und eingenommene Teilnahmegebühren, Studiengebühren oder zu entrichtende Eigenanteile von Teilnehmenden, wie z. B. Prüfungsgebühren sind im Ausgaben-/Finanzierungsplan darzustellen und werden bei der Berechnung des Förderbetrages in die Berechnung einbezogen.

5.4.3.1. Eigenmittel

Eigenmittel sind allgemein alle dem Zuwendungsempfängendem zur Verfügung stehenden, selbst erwirtschafteten Mittel. Im Einzelfall erfolgt eine förderpolitische Entscheidung, welche Eigenmittel vorhanden sein müssen, um eine Förderung zu ermöglichen. Eigenmittel der/des Zuwendungsempfängenden können zudem ganz oder teilweise durch private Mittel Dritter ersetzt werden. Konkrete Festlegungen hierzu treffen die jeweiligen Förderrichtlinien oder der Zuwendungsbescheid.

32

5.4.3.2. private Drittmittel

Private Drittmittel werden durch Privatpersonen oder private Einrichtungen zur Verfügung gestellt. Beispiele sind Mittel von privaten Stiftungen und Spenden.

5.4.3.3. öffentliche Drittmittel

Bei den öffentlichen Drittmitteln handelt es sich um staatliche oder kommunale Mittel, die der Unterstützung eines Projektes dienen sollen.

5.4.4. Antrag auf Ausnahme vom Verbot eines vorzeitigen Maßnahmebeginns

Zuwendungen dürfen nur für Projekte bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Vorbereitende Maßnahmen gelten nicht als Maßnahmebeginn, wenn sie projektbezogen und notwendig sind. Dazu zählen z. B. die Konzepterstellung oder die Durchführung von erforderlichen Teilnehmereinschätzungen zur Auswahl geeigneter Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer.

Ausnahmen vom Verbot eines vorzeitigen Maßnahmebeginns können im Einzelfall zugelassen werden, wenn z. B. mit dem Beginn des Vorhabens nicht länger abgewartet werden kann, ohne die Verwirklichung zu gefährden und die/der potentielle Zuwendungsempfängende die Verzögerung nach der rechtzeitigen Antragstellung nicht zu vertreten hat.

Hierzu ist es notwendig, einen **Antrag** auf Ausnahme vom Verbot eines vorzeitigen Maßnahmebeginns zu stellen. Dieser ist in jedem Fall von der/dem Zuwendungsempfängenden schriftlich zu beantragen und sachlich nachvollziehbar zu begründen. Der begründete Antrag sowie die Entscheidung der bewilligenden Stelle sind Bestandteil der Förderakte.

Das Vorliegen eines Dauerschuldverhältnisses für Gegenstände oder Räumlichkeiten, die im Rahmen eines Projektes zum Einsatz kommen sollen, führt in der Regel nicht zu einem vorzeitigen Maßnahmebeginn. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bei der Anerkennung derartiger Dauerschuldverhältnisse zu beachten.

Bei einem **Dauerschuldverhältnis** geht es, im Gegensatz zu einem Kauf oder einem Werkvertrag, nicht um eine einmalige Leistung oder Gegenleistung, sondern um dauerhaftes bzw. wiederkehrendes Verhalten über einen längeren Zeitraum. Die Leistung kann dabei sehr unterschiedlich sein. Einem Dauerschuldverhältnis liegt in der Regel ein Vertrag zugrunde. Dies kann zum Beispiel bei Miete oder Pacht ein Überlassungsvertrag sein. Weitere Beispiele sind Leasingverträge oder ein Lizenz- und Nutzungsvertrag. Unterschieden wird zwischen einem befristeten Dauerschuldverhältnis und einem unbefristeten.

5.4.4.1. Zustimmung zur Ausnahme vom Verbot eines vorzeitigen Maßnahmebeginns

Eine Zustimmung zur Ausnahme vom Verbot eines vorzeitigen Maßnahmebeginns erfolgt ausschließlich in schriftlicher Form.

Die Zustimmung erfolgt stets für die Zukunft. Eine nachträgliche (rückwirkende) Zustimmung ist nicht zulässig. Wird nach der Bewilligung einer Förderung festgestellt, dass das Projekt bereits vorzeitig begonnen wurde, so führt dies in der Regel zu einer Rücknahme des Zuwendungsbescheids und zur Rückforderung der gewährten Förderung.

5.5. Bescheid

Besteht seitens der bewilligenden Stelle kein Klärungsbedarf mehr bzw. ist keine weitere Klärung möglich, wird ein Prüfvermerk gefertigt, der die Grundlage für die Erstellung eines Bescheides darstellt.

Liegen die antragsbegründenden Unterlagen der bewilligenden Stelle vollständig vor und ist das Projekt förderfähig, wird den Antragstellenden ein Zuwendungsbescheid übermittelt.

Die Gewährung einer Zuwendung erfolgt ausschließlich durch schriftlichen Zuwendungsbescheid, in dem neben der Zuwendungshöhe auch die für die jeweiligen Förderverfahren geltenden allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen geregelt werden.

Erst nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides können Zuwendungen abgefordert und ausgezahlt werden. Die Zuwendungsempfängenden können mittels Rechtsmittelverzichts die Bestandskraft vor der regulären Frist, die regelmäßig einen Monat beträgt, herbeiführen und damit die Auszahlung des Förderbetrages beschleunigen. Der Rechtsmittelverzicht bedeutet, dass weder Einspruch, Widerspruch noch Klage gegen diesen Bescheid eingelegt wird, sodass es keiner weiteren Prüfung bedarf und der Zuwendungsbescheid bestandskräftig wird. Sollten jedoch Einwände seitens der Antragstellenden/Träger vorliegen, besteht die Möglichkeit der Einlegung des in der Rechtsbehelfsbelehrung genannten Rechtsmittels, woraufhin der Zuwendungsbescheid erneut geprüft wird.

Bestehen im Rahmen der Antragsprüfung für die bewilligende Stelle Ablehnungsgründe wie beispielsweise fehlende Unterlagen, nicht gesicherte Gesamtfinanzierung oder eine finanzielle und persönliche Unzuverlässigkeit der Antragstellenden, wird ein Ablehnungsbescheid ausgestellt.

5.5.1. Bestandteile und rechtliche Folgen des Zuwendungsbescheides

Der Zuwendungsbescheid hat u. a. folgende Bestandteile:

- Durchführungsort des Vorhabens mit Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer,
- Beginn und Ende der Bewilligungs- und Durchführungszeiträume (Fristen für den Einsatz der Fördermittel (Zuwendungszweck),
- Art (Finanzierungsart) und Höhe der Zuwendung,
- Herkunft der Fördergelder,
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung ([ANBest-P](#)) oder ([ANBest-Gk](#)), Vgl. Pkt. 5.5.2.,
- Besondere Nebenbestimmungen oder Auflagen (z. B. Frist zur Einreichung des Zwischennachweises),
- Bedingungen und Anforderungen zu Berichterstattungen,
- Urheber- und Nutzungsrechte,
- Aufbewahrungsfristen,
- Ggf. Zweckbindungsfristen

5.5.2. Nebenbestimmungen und Auflagen

Die Nebenbestimmungen und Auflagen sind in den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. in den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung bei Gebietskörperschaften

(ANBest-Gk) zu finden. Diese sind durch die LHO vorgegeben und dem Zuwendungsbescheid stets als Anlage beigelegt. Die Allgemeinen Nebenbestimmungen können im Zuwendungsbescheid durch besondere Nebenbestimmungen ergänzt werden.

Die im Zuwendungsbescheid enthaltenen Auflagen/Nebenbestimmungen müssen alle unbedingt eingehalten werden, da sonst die Aufhebung des Zuwendungsbescheides und eine Rückforderung der Fördermittel die Folge sein kann.

Nebenbestimmungen können beispielsweise sein:

- Erfüllung bestimmter Projektziele/Indikatoren,
- Originalbelege müssen zu Prüfzwecken vorgelegt werden,
- Einreichung des Zwischenverwendungsnachweises,
- Mitteilungspflicht bei Änderungen,
- Aufbewahrung aller wichtigen Belege.

5.5.3. Zuwendungsvertrag

Anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, kann die bewilligende Stelle einen öffentlich-rechtlichen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfangenden schließen. Für den Vertragsabschluss gelten die Vorschriften für den Zuwendungsbescheid sinngemäß. Der Vertrag muss hiernach alle Gegenstände zum Inhalt haben, die im Falle eines Zuwendungsbescheides als Haupt- und Nebenbestimmungen gelten würden. Die Rechtsbehelfsbelehrung entfällt und die Allgemeinen Nebenbestimmungen können nur zum Teil angewendet werden.

5.6. Nach der Bewilligung

Das Projekt kann beginnen, sobald die Bewilligung erfolgt und der Zuwendungsbescheid dem Zuwendungsempfangenden bekanntgegeben wurde. Dabei ist der im Bescheid genannte Termin maßgeblich.

Darüber hinaus ist im Ausnahmefall ein vorzeitiger Maßnahmebeginn möglich, dieser bedarf jedoch der schriftlichen Zustimmung durch die bewilligende Stelle (Vgl. Pkt. 5.4.4.1.)

Ab dem Zeitpunkt der Projektaufnahme beginnt auch das System der Berichterstattung über durchgeführte Projektaktivitäten. Dabei handelt es sich um eine Kombination von Sachberichterstattungen, finanziellen Berichterstattungen (teilweise in Stichprobenform) und Vor-Ort-Überprüfungen durch z. B. die bewilligende Stelle, die unabhängige Prüfstelle oder die Europäische Kommission.

5.6.1. Bewilligungszeitraum/Durchführungszeitraum

Bei der Projektbewilligung und -umsetzung wird unterschieden zwischen dem Bewilligungszeitraum und dem Durchführungszeitraum. Der Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, in dem die Zuwendung ausgezahlt werden kann und der Durchführungszeitraum der Zeitraum, in dem das Projekt durchzuführen ist. Beide Zeiträume werden dem Zuwendungsempfänger im Zuwendungsbescheid mitgeteilt.

Nur Ausgaben, die der/die Zuwendungsempfänger innerhalb des Durchführungszeitraums getätigt hat, sind erstattungsfähig. In Einzelfällen können auch solche Ausgaben erstattet werden, die vom Zuwendungsempfänger nach Ende des Durchführungszeitraums, aber innerhalb des Bewilligungszeitraums bezahlt worden sind, wenn die Leistung innerhalb des Durchführungszeitraums erbracht worden ist oder die rechtliche Verpflichtung (Vertrag) innerhalb des Durchführungszeitraums geschlossen wurde.

Daher orientiert das Land Sachsen-Anhalt darauf, den Bewilligungszeitraum angemessen festzulegen, damit die Rechnungsbezahlung durch den Zuwendungsempfänger in diesem Zeitraum erfolgen kann. Insbesondere wenn Personalausgaben gefördert werden, kann ein längerer Bewilligungszeitraum sinnvoll sein, da der Nachweis der Zahlung der Gehälter und Sozialabgaben per Buchungsbeleg häufig erst mit zeitlicher Verzögerung möglich ist. Daher

soll in derartigen Fällen eine sachgemäße Entscheidung über den Bewilligungszeitraum durch die bewilligende Stelle getroffen werden.

5.6.2. Belegführung

Die/der Zuwendungsempfängende muss für jede tatsächlich getätigte Zahlung Belege und andere Nachweise in der Regel als Original vorlegen können. Ein Beleg muss eindeutig ausweisen, wofür er erstellt wurde und darüber hinaus ist die Projektzuordnung jeder einzelnen Rechnung auf dem Originalbeleg zu vermerken. (Buchführungscode, Projektbezug auf dem Originalbeleg).

Für genehmigte Pauschalbeträge erfolgt kein beleghafter Nachweis!

Als Nachweise können z. B. folgende Belege durch die bewilligende Stelle anerkannt werden:

- Kontoauszüge,
- Quittungen/Kassenbelege bei Barzahlung,
- Rechnungen,
- Geschäftsbücher,
- Sach- und Personenkonten der Buchhaltung,
- Lohnabrechnungen,
- Verträge,
- Einnahmebelege,
- Kofinanzierungsbescheinigungen,
- Datenträger,
- bei Körperschaften des öffentlichen Rechts: Auszahlungsanordnungen oder ähnliche innerhalb der Körperschaft erzeugte Dokumente, die zweifelsfrei auf die Zahlung schließen lassen (IST-Buchungen). Sofern die Dokumente lediglich elektronisch erstellt wurden, sind diese durch Datum, Stempel und Unterschrift zu bestätigen.

In einem EDV-System aufbewahrte und reproduzierbare elektronische Fassungen von Belegen werden dann als Originalbelege anerkannt, wenn das verwendete EDV- System anerkannten Sicherheitsstandards genügt und wenn daraus reproduzierbare Belege durch die Finanzämter als Originalbelege im Sinne des § 147 Abgabenordnung (AO) anerkannt werden.⁵

Vom Zuwendungsempfängenden ist eine Belegliste (im Weiteren: „Zahlenmäßiger Nachweis“) mit einer Einzelaufstellung der zu erstattenden Beträge zu führen.

Der zahlenmäßige Nachweis muss folgenden Anforderungen genügen:

- chronologischer Aufbau nach Bezahldatum,
- aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein,
- Belege sollen nur aus dem Zeitraum der Mittelanforderung stammen,
- Belegpositionen müssen den Positionen aus dem Ausgaben- und Finanzierungsplan zugeordnet sein,
- Übersicht über alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben,
- im zahlenmäßigen Gesamtnachweis zum Schlussverwendungsnachweis sind auch förderfähige zusätzliche Ausgaben („Mehrausgaben“) darzustellen.

⁵ Vgl. Art. 140 Abs. 3 und 6 der VO (EU) Nr. 1303/2013

Es ist darauf hinzuweisen, dass bei der Anfertigung des zahlenmäßigen Nachweises hinsichtlich der Chronologie nachträglich zwar Ergänzungen vorgenommen werden können, jedoch Streichungen als solche kenntlich zu machen und zu begründen sind.

Gemäß Artikel 140 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sind alle Belege und Unterlagen für das geförderte Vorhaben zwei Jahre nach dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Schlussabrechnung des Projekts in die Abrechnung gegenüber der Kommission aufgenommen wurde, aufzubewahren. Über das genaue Enddatum der Belegaufbewahrungsfrist für sämtliche Projektunterlagen informiert die bewilligende Stelle den Zuwendungsempfängenden nach abschließender Prüfung des Verwendungsnachweises. Nach Nummer 6.9 ANBest-P sind die Originalbelege fünf Jahre nach Abgabe des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Die Fristen zur Belegaufbewahrung im Sinne der EU bzw. der ANBest-P gelten nur, sofern nicht aus steuerlichen Gründen oder weiteren nationalen Vorschriften (z.B. bei Gerichtsverfahren) längere Aufbewahrungsfristen bestimmt sind. Die genannte Aufbewahrungsfrist gilt für sämtliche Belege der Einnahmen und Ausgaben. Konkretisierungen können im Einzelfall im Zuwendungsbescheid getroffen werden.

Werden Belege beim Zuwendungsempfängenden elektronisch archiviert, kommen dazu unter Beachtung o. g. Hinweise in der Regel nachfolgende Datenträger infrage:

- Fotokopien von Originalen,
- Mikrofiches von Originalen,
- Elektronische Fassungen von Originalen sowie
- nur in elektronischer Form vorliegende Unterlagen.

5.6.3. Mittelanforderung/Ausgabeerklärung

Für eine Mittelanforderung hat die/der Zuwendungsempfängende den im Pkt. 5.5.2. benannten zahlenmäßigen Nachweis einzureichen. Dieser wird von der bewilligenden Stelle geprüft, da er eine zentrale Buchführungsunterlage ist. Hierzu werden stichprobenweise Originalbelege abgefordert.

Die mit dem Zuwendungsbescheid gewährten Mittel werden ausschließlich auf der Grundlage der Mittelanforderung ausgezahlt. Die Auszahlung der bewilligten Mittel kann von einer Auflagenerfüllung abhängig gemacht werden. Dies kann zum Beispiel die Nachreichung bestimmter Unterlagen betreffen.

Es dürfen von den Projektträgern nur die Mittel angefordert werden, die bereits für getätigte Ausgaben verbraucht wurden, oder die innerhalb der nächsten zwei Monate - nach Mitteleingang auf dem Projektkonto - verbraucht werden. Sollten die ausgezahlten Mittel nicht innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden, ist dies der bewilligenden Stelle zwingend mitzuteilen. Die Auszahlung der bewilligten Mittel erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und ausschließlich bei Vorlage der vollständig ausgefüllten Mittelanforderungen sowie der dazu erforderlichen Unterlagen.

5.6.4. Verfahren bei Änderungen

Sollten in einer Ausgabenposition lediglich Änderungen bzw. Abweichungen bis zu 20 Prozent vom ursprünglichen Finanzierungsplan bestehen, sind diese ohne Genehmigung zulässig, sofern in einer anderen Ausgabenposition Einsparungen in gleicher Höhe vorliegen. Diese Regelung findet keine Anwendung, wenn Pauschalen genutzt werden.

Veränderungen gegenüber den im ursprünglichen Zuwendungsbescheid/-vertrag getroffenen Regelungen (auf der Grundlage des Finanzierungsplanes), die über die 20 Prozent hinausgehen, sind von den Zuwendungsempfängenden bei der bewilligenden Stelle zeitnah zu beantragen. Ein Antrag auf Änderungen von Ausgaben und Einnahmen ist nur während der Projektlaufzeit möglich. Änderungen und Abweichungen müssen ausführlich und schriftlich begründet werden.

Bei folgenden Beispielen ist die bewilligende Stelle zu informieren:

- Über- oder Unterschreitung einzelner Ausgaben,
- Änderung des Projektpersonals z. B. der Personen oder der Arbeitszeit im Projekt,
- Zahl der Teilnehmenden erhöht/verringert sich,
- Änderungen beim Projektverlauf/Inhalt,
- Änderung des Verwendungszwecks der ESF-Mittel.

Werden die Änderungen durch die bewilligende Stelle anerkannt, wird ein Änderungsbescheid erlassen.

5.6.5. System der Projektprüfungen

Zu den *laufenden Kontrollen* bei einer Projektförderung gehören beispielsweise die Prüfung der Belege beim Mittelabruf (Vgl. Pkt. 5.6.3.), Zwischen- und Verwendungsnachweisprüfungen sowie Vor-Ort-Überprüfungen (siehe unten). Sie werden von der bewilligenden Stelle durchgeführt und dokumentiert.

37

Bei den *laufenden verwaltungsmäßigen Prüfungen* wird die ordnungsgemäße Projektabwicklung geprüft. Die bewilligende Stelle prüft anhand entsprechender Checklisten unter anderem, ob:

- die zur Erstattung angemeldeten Ausgaben tatsächlich getätigt wurden und nachgewiesen sind,
- sie nicht bereits Gegenstand eines früheren Mittelabrufes waren,
- ggf. Einnahmen in Abzug zu bringen sind,
- keine Ausgaben in Anrechnung gebracht werden, die nicht förderfähig sind oder bereits anderweitig gefördert wurden,
- die zur Erstattung beantragten Ausgaben tatsächlich dem Projekt zuzuordnen und im Sinne des Förderzweckes erfolgt sind,
- die Gegenstände, für die Ausgaben zur Erstattung angemeldet sind, auch wirklich angeschafft und inventarisiert wurden (i.d.R. Prüfung durch Inaugenscheinnahme),
- bzw. die in Rechnung gestellten und bezahlten (Dienst-)Leistungen wirklich erbracht wurden,
- die zu erstattenden Ausgaben zuwendungsfähig sind und ob ihre Verwendung mit dem Zuwendungsbescheid und den darin enthaltenen Auflagen/Nebenbestimmungen übereinstimmt,
- Rückforderungen/Rückzahlungen beglichen sind.

Während der Durchführung der Projekte sind *Vor-Ort-Überprüfungen (VOÜ)* möglich. Diese werden insbesondere dann vollzogen, wenn für ein Projekt in der Summe von potenziellen Risikofaktoren die Überschreitung einer definierten Schwelle vorliegt, das Projekt im Rahmen einer Zufallsauswahl für eine VOÜ ausgewählt worden ist oder ein Verdacht auf Unregelmäßigkeiten besteht.

Dabei können sämtliche relevanten organisatorischen, finanziellen und fachlichen Aspekte des Projektes in die Prüfung einbezogen werden. Die Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, alle Unterlagen zur Einsicht und Prüfung bereit zu halten, die mit dem geförderten Projekt in Zusammenhang stehen. Außerdem ist der Zugang z. B. zu Räumen und Schulungsveranstaltungen oder Gespräche mit Teilnehmenden zu gestatten.

Überprüfungen vor Ort sollten in der Regel durchgeführt werden, wenn das Projekt bereits fortgeschritten ist und entsprechende Ausgaben abgerechnet wurden.

Ziel ist es:

durch vertiefende Vor-Ort-Überprüfungen Fehler frühzeitig zu erkennen und bereinigen zu können, um einerseits die Ordnungsmäßigkeit, andererseits aber auch die Qualität der geförderten Projekte zu gewährleisten (in der Regel Vertiefung der Belegprüfung und Inaugenscheinnahme),

- den tatsächlichen Stand der Umsetzung des Projektes zu begutachten – Ist die fristgemäße Erreichung des Zweckes zu erwarten?,
- sicherzustellen, dass die im Zuwendungsbescheid enthaltenen Auflagen/ Nebenbestimmungen eingehalten werden.

„Jeden Verstoß gegen [Unionsrecht](#) oder gegen nationale Vorschriften zu dessen Anwendung als Folge einer Handlung oder Unterlassung eines an der Inanspruchnahme von Mitteln aus den ESI-Fonds beteiligten [Wirtschaftsteilnehmers](#), die einen Schaden für den Haushalt der Union in Form einer ungerechtfertigten Ausgabe bewirkt.“⁶ bezeichnet man als **Unregelmäßigkeit**.

Zu den Unregelmäßigkeiten gehören beispielsweise:

- [Betrugsversuche](#),
- eine zu Unrecht erhaltene Zuwendung sowie eine nicht zweckentsprechend verwendete Zuwendung,
- alle Insolvenzfälle, wenn innerhalb der Projektlaufzeit das mit der Förderung bezweckte Ziel nicht erreicht wird.

Für die bewilligende Stelle besteht eine Meldepflicht, wenn bei geförderten Projekten Unregelmäßigkeiten festgestellt werden⁷.

Neben den Prüfungen durch die bewilligende Stelle kann es auch zu Kontrollen der Prüfbehörde (Vgl. Pkt. 2.) kommen.

Die Prüfbehörde hat unter anderem die Aufgabe:

- sicherzustellen, dass Vorhaben anhand geeigneter Stichproben im Hinblick auf die geltend gemachten Ausgaben geprüft werden,
- zu prüfen, ob das Projekt im Einklang mit der Genehmigungsentscheidung durchgeführt wird/wurde,
- festzustellen, ob die von den Zuwendungsempfängenden geltend gemachten Ausgaben im Einklang mit den gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen stehen,
- zu kontrollieren, ob die Zuwendung den Zuwendungsempfängenden so bald wie möglich bzw. vollständig ausgezahlt wurde.

Bei *Prüfungen durch die Europäische Kommission und den Europäischen Rechnungshof* müssen - je nach Prüfungsgegenstand – eine/ein Vertreterin/Vertreter der Verwaltungsbehörde, der Bescheinigungsbehörde sowie jeweils aller an den zu prüfenden Projekten beteiligten bewilligenden Stellen und die/der zu prüfende Zuwendungsempfängende teilnehmen. Darüber hinaus hat die Prüfbehörde das Recht, an den Prüfungen teilzunehmen.

Prüfgegenstand kann unter anderem sein:

- Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben anhand von Belegprüfungen und Vor-Ort Besichtigungen,
- Einhaltung der Prüfpfade,
- Funktionsfähigkeit der Verwaltungs- und Kontrollsysteme (z. B. ob die Systeme mögliche Fehler aufdecken),
- Einhaltung der Publizitätsvorschriften,
- Einhaltung des Vergaberechts,
- Funktionsfähigkeit des Monitoringsystems (Vgl. Pkt. 6) zur Sicherstellung der Wirksamkeit des Programms.

Fehler, die bei einer Projektkontrolle festgestellt werden, sind auch innerhalb des Projektes zu korrigieren.

⁶ Art. 2 Ziffer 36 VO (EU) Nr. 1303/2013

⁷ Art. 122 Abs. 2 VO (EU) Nr. 1303/2013

5.7. Abrechnungsverfahren

Für das Abrechnungsverfahren werden die zahlenmäßigen Nachweise aus den Mittelabforderungen, ggf. der Zwischenverwendungsnachweis sowie der Verwendungsnachweis benötigt, um die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts belegen zu können. Sollten Unregelmäßigkeiten vorliegen, kann es zu einer Rückforderung der Fördermittel kommen und Zinsen werden erhoben.

5.7.1. Zwischenverwendungsnachweis

Im Rahmen der Förderprogramme müssen die Zuwendungsempfänger bei der Abforderung von [Teilbeträgen](#) (Vgl. Pkt. 5.6.3.) Rechnungsbelege und Zahlungsnachweise für getätigte Projektausgaben vorlegen. Die erforderlichen Rechnungsbelege und Zahlungsnachweise für den jeweiligen Zwischenverwendungsnachweis sind der bewilligenden Stelle auf der Grundlage des zahlenmäßigen Nachweises (Vgl. Pkt. 5.6.2.) auf Abforderung kurzfristig, spätestens jedoch innerhalb von vier Wochen zur Verfügung zu stellen.

Soweit in den Förderrichtlinien nicht anders geregelt ist, tritt die an die Abschlagsanforderungen gebundene Zwischennachweisprüfung bei mehrjährigen Fördermaßnahmen an die Stelle der jährlichen Vorlage und Prüfung von Zwischennachweisen gemäß Nr. 6.1 Satz 2 ANBest-P/ANBest-Gk.

5.7.2. Verwendungsnachweis

Ein Verwendungsnachweis besteht aus den erforderlichen Projektberichten (Vgl. Pkt. 6.4.) und dem vollständigen zahlenmäßigen Nachweis, in dem die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammengestellt werden. Zusätzlich sind dem Nachweis auf Abforderung der bewilligenden Stelle die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen beizufügen, die noch nicht Bestandteil eines Zwischenverwendungsnachweises waren. Sind die vorstehend genannten Kriterien erfüllt und somit alle entsprechenden Unterlagen eingereicht, so gilt der Verwendungsnachweis als vollständig.

In Einzelfällen kann ein einfacher Verwendungsnachweis zulässig sein. In der Regel sind diese Fälle in der jeweiligen Förderrichtlinie benannt.

Im Verwendungsnachweis ist durch den Zuwendungsempfänger zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.

Bei einem vollständigen Verwendungsnachweis wird in einem ersten Prüfungsschritt in der Regel innerhalb von 6 Monaten nach Eingang festgestellt, ob evtl. Rückforderungen geltend gemacht werden können.

Die Verwendungsnachweise sind im zweiten Prüfschritt in der Regel innerhalb von 12 Monaten nach Eingang vertieft zu prüfen.

Sollten keine Beanstandungen in den Zwischennachweisen und keine Beanstandungen im Verwendungsnachweis bestehen, gibt es keine Rückforderungen und Zinsen. Die Prüfung des Verwendungsnachweises wird durch die Erstellung des Festsetzungsbescheides abgeschlossen.

Sollten geringfügige Beanstandungen in den Zwischennachweisen bestehen, die von der/dem Zuwendungsempfänger in der Endabrechnung korrekt berücksichtigt wurden, wird dies durch die bewilligende Stelle bei der abschließenden Erstellung des Bescheids korrigiert.

5.7.3. Rückforderungsverfahren

Aus verschiedenen Gründen kann es sein, dass der Zuwendungsempfänger die erhaltenen Fördergelder ganz oder teilweise zurückzahlen muss.

Beispiele hierfür sind:

- falsche Angaben im Antrag, den Nachweisen oder Berichten,
- Verpflichtungen gemäß Förderbedingungen oder Zuwendungsbescheid/-vertrag nicht nachgekommen,
- Nichterreichung der Projektziele,
- geringerer Betrag in der Endabrechnung des Projekts als die bereits erhaltenen Vorschüsse.

Sollte einer dieser Gründe vorliegen, fordert die bewilligende Stelle die entsprechende Zuwendung im Ganzen oder in Teilen zurück.

5.7.4. Zinsen

Im Falle einer Rückzahlung sowie für nicht rechtzeitig verausgabte Beträge werden gegenüber dem Zuwendungsempfängenden Zinsen nach dem gesetzlich festgelegten Zinssatz erhoben. Darüber hinaus werden Zinsen auf zu Unrecht gezahlte Beträge erhoben. Diese sind an die bewilligende Stelle zu entrichten.

6. Begleitsystem

Mit den Begleitsystemen und den Indikatoren erhält die Förderperiode 2014-2020 einen stärker steuerungorientierten Ansatz zur Erreichung von Zielen, Ergebnissen und Wirkungen. Dabei geht es im Wesentlichen darum, anhand mehrerer Kriterien festzustellen, ob das Projekt im Einklang mit den ursprünglichen Plänen durchgeführt wird.

6.1. Indikatoren

Indikatoren sind das wichtigste Instrument für das Monitoring (Vgl. Pkt. 6.2.) und dienen der Messung von Fortschritten hinsichtlich definierter Ziele. Mit ihnen werden die Outputs sowie die Ergebnisse eines Projektes erfasst. Das ESF-Programm des Landes Sachsen-Anhalt enthält von der EU-Kommission vorgegebene und klar definierte Indikatoren, mit denen die Umsetzungsfortschritte gemessen werden. Zu unterscheiden ist dabei zwischen den Outputindikatoren und den Ergebnisindikatoren. Der Outputindikator schätzt und misst, was am Ende eines Projektes stehen soll, der Ergebnisindikator gibt dagegen darüber Aufschluss, welche Wirkung damit erzielt wird.

Für alle ESF-kofinanzierten Vorhaben sind von den Projektteilnehmern die Daten für die Output- und Ergebnisindikatoren zu erheben. Hierfür hat die EU-Verwaltungsbehörde „Allgemeine Hinweise zum ESF Teilnehmenden-Monitoring“ erlassen. Die dazu herausgegebenen Formulare für die Teilnehmenden-Fragebögen und die datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung ist zwingend zu verwenden.

Es sind folgende zwei Fallkonstellationen zu unterscheiden:

- a) Der Zuwendungsempfängende ist ein Projektträger und wird mittels Zuwendungsbescheid verpflichtet, die Daten der Teilnehmenden zu erheben und zu erfassen.
- b) Der Zuwendungsempfängende ist der Teilnehmer. In diesem Fall ist die Bewilligungsstelle zur Erhebung und Erfassung der notwendigen Daten verpflichtet.

Outputindikatoren

Outputindikatoren bilden den Verlauf der Förderung ab. Sie sind Basis für die kontinuierliche Berichterstattung und für die laufende Erfassung des Projektfortschrittes. Indikatoren sind mit einem Zielwert versehen.

Beispielsweise gehören die Angaben zu den Teilnehmenden eines Projektes zu den Outputindikatoren. Diese Angaben sollen spätestens erhoben werden, wenn die Person mit dem Projekt beginnt.

Für die Durchführung des ESF-OP in Sachsen-Anhalt maßgebliche Outputindikatoren sind:

- unter 25jährige, die an Projekten der Berufsorientierung teilnehmen
- unter 35jährige, die an Projekten der Berufsvorbereitung oder Ausbildungsförderung teilnehmen
- Gesamtzahl der Teilnehmenden
 - darunter über 54 Jahre
- Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose
 - darunter über 54 Jahre

Ergebnisindikatoren

Die Ergebnisindikatoren lassen sich nochmals unterscheiden zwischen unmittelbaren und längerfristigen Ergebnissen.

Die gemeinsamen Indikatoren für unmittelbare Ergebnisse erfassen Auswirkungen, die sich unmittelbar nachdem der Teilnehmende aus dem Projekt ausgeschieden ist, ergeben. Daten für Indikatoren für unmittelbare Ergebnisse sind bis zu einem Monat nach der vollständigen Durchführung des Projekts zu erheben.

Die gemeinsamen Indikatoren für längerfristige Ergebnisse messen die Auswirkungen, nachdem die/der Teilnehmende aus dem Projekt ausgeschieden ist und dieses beendet wurde. Die Indikatoren decken unterschiedliche Personengruppen ab. Indikatoren für längerfristige Ergebnisse, die beispielsweise den Beschäftigungs- und Selbstständigkeitsstatus betreffen, erheben Angaben zu Teilnehmenden, die bei Beginn der Teilnahme arbeitslos oder nicht erwerbstätig waren. Ein weiterer Indikator, mit dem die verbesserte Arbeitsmarktsituation beschrieben wird, wird bei Teilnehmenden erhoben, die bei Beginn der Teilnahme angestellt oder selbstständig waren.

Für die Durchführung des ESF-OP in Sachsen-Anhalt maßgebliche Ergebnisindikatoren sind:

- unter 25jährige, die nach Maßnahmeende ein Zertifikat bzw. eine Bescheinigung erlangt haben
- unter 35jährige, die nach Maßnahmeende eine Qualifikation erlangt haben
- Teilnehmende, die nach Maßnahmeende eine Qualifikation erlangt haben
- Teilnehmende, die unmittelbar nach ihrer Teilnahme auf Arbeitsuche sind eine schulische/berufliche Ausbildung absolvieren, eine Qualifizierung erlangt oder einen Arbeitsplatz gefunden haben, einschließlich Selbständige

6.2. Programm-Monitoring

Das Monitoring ist ein System der Programmbegleitung, welches die Daten erfasst und prüft, da die Wirkung der Förderung messbar und nachprüfbar sein muss. Grundsätzlich wird dieses während der Laufzeit eines Programms durchgeführt.

Infolge des Monitorings können Korrekturmaßnahmen beschlossen werden, um die Programmleistung zu verbessern. Außerdem liefert das Monitoring Daten, die zur Schaffung einer soliden Grundlage längerfristiger Ergebnisse und Auswirkungen beitragen.

Anhand der Monitoringdaten lässt sich der bisherige Verlauf der Programmumsetzung zeitnah abbilden und deren Ergebnisse darstellen und bewerten. Inhaltlich stützt sich das Monitoring auf die o. g. Indikatoren.

Die Auswertungen des Monitoringsystems werden in jährlich der EU-Kommission vorzulegenden Durchführungsberichten aufbereitet und anschließend erfolgt die Einpflegung spezifischer Daten in das Datenbanksystem der EU-Kommission. Die Durchführungsberichte informieren insbesondere über den Stand der finanziellen und materiellen Programmumsetzung sowie zur Teilnahmeerreichung auf der Grundlage der Indikatoren.

Das Monitoringsystem des Landes beruht auf einer Datenbank der Verwaltungsbehörde, die standardisiert die Steuerung und Begleitung der Umsetzung der Programmplanung ermöglicht. Die Vorgaben zur standardisierten Steuerung stellen sicher, dass die Planwerte mit den Bewilligungs- und Zahlungswerten sowie den materiellen Indikatoren laufend verglichen und abgestimmt werden können. Dies erlaubt sowohl ein finanzielles Monitoring als auch eine Überwachung der inhaltlichen Ziele.

Zur Begleitung und Steuerung des Operationellen Programms erzeugt die EU-Verwaltungsbehörde aus der Datenbank „efREporter“ Standardberichte.

6.3. Evaluierung

Die Projekte werden im Rahmen einer Evaluierung anhand bestimmter Kriterien bewertet. Grundsätzlich können drei verschiedene Arten von Evaluierungen unterschieden werden:

- Auf Programmebene kann eine fortlaufende Bewertung (On-going-Evaluation) etabliert werden, die Monitoring und Evaluierung umfasst, um schnell auf Probleme bei der Umsetzung reagieren zu können. Die fortlaufende Evaluierung wird, entsprechend der programmspezifischen Bedürfnisse, die gesamte Förderperiode umfassen. Zu den Kernaufgaben der On-going-Evaluation auf Programmebene zählt die Erhebung und Bewertung der im Monitoringsystem dargestellten Angaben zum Programmfortschritt. Die fortlaufende Evaluierung greift dabei auf die Angaben zurück, die im Rahmen der Programmdurchführung von den verantwortlichen Stellen und Projektträgern beispielsweise über Teilnehmende in den Vorhaben erhoben werden. Auf dieser Grundlage werden dann Kohärenz und Wirksamkeit des Gesamtprogramms bewertet. Dabei wird auch auf die Ergebnisse von ESF-Evaluierungen einzelner Programmlinien Bezug genommen.
- Die Evaluierung von Programmlinien bewertet gezielter die Wirksamkeit bestimmter Förderinstrumente und berücksichtigt das fachpolitische Programmumfeld. Im Fokus stehen die Ermittlung des innovativen Gehalts der Förderungen, die Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Programmlinien sowie das Mainstreaming. Dies unterstützt die Projektträger und die jeweiligen Auftraggeber bei der Umsetzung ihrer Vorhaben. Die Ergebnisse werden in den jeweiligen fachpolitischen Kontexten und Netzwerken sowie im Begleitausschuss vorgestellt.
- Des Weiteren können strategische Evaluierungen durchgeführt werden, beispielsweise um die Entwicklung einzelner Programmlinien im Verhältnis zu gemeinschaftlichen oder nationalen Zielen zu prüfen. Bei Bedarf können auch in Kooperation von Bund und Ländern bestimmte Interventionsbereiche programmübergreifend untersucht werden.

Für den Fall, dass die Verwaltungsbehörde oder eine bewilligende Stelle eine externe Programmevaluation in Auftrag gegeben hat, sind die Zuwendungsempfängenden verpflichtet, die für die Evaluation notwendigen Daten den Evaluatoren zur Verfügung zu stellen.

6.4. Projektbegleitung/Projektmonitoring/Berichterstattung

Bei der Projektbegleitung werden von dem jeweiligen Projekt die Daten erfasst und geprüft. Dies geschieht während der Laufzeit des Projekts, um Abweichungen von den ursprünglichen Plänen und Zielen feststellen zu können.

Die Zuwendungsempfängenden sind auch hier zur Mitwirkung verpflichtet. Dazu gehört u.a. auch die elektronische Erfassung von Projekt- und Teilnahmedaten. Dies ist bis zur Fertigstellung der eCohesion-Plattform ausgesetzt.

EU-Förderungen aus dem Strukturfonds sollen künftig dank E-Cohesion komplett digital beantragt und abgerechnet werden. Durch die digitale Agenda der EU müssen alle

Mitgliedsstaaten den gesamten Datenaustausch mit den Fördermittelempfängern in Zukunft auch elektronisch anbieten.

Die jeweils zutreffenden Einzelheiten bzw. Verfahren werden im Rahmen des jeweiligen Zuwendungsbescheides geregelt.

Die Angaben der Zuwendungsempfangenden sind, soweit sie nicht im elektronischen Verfahren erfasst und bereitgestellt wurden, durch die bewilligende Stelle im efREporter zu dokumentieren.

Mit Hilfe des Begleitsystems kann die Zielerreichung der einzelnen Projekte überprüft werden. Zusätzlich ist es möglich, die im Operationellen Programm bestimmten Ziele zu analysieren. Darüber hinaus sind regionsbezogene Auswertungen sowie Analysen zu bestimmten Fragestellungen (z. B. Anzahl erlangter Qualifikationen, Anzahl begonnener/absolvierter Ausbildungen) möglich.

43

Neben den unter Pkt. 6.1. beschriebenen Indikatoren sind in der Regel bereits zum Zeitpunkt der Projektkonzeption durch die Antragstellenden weitere Erfolgskriterien festzulegen. Dazu müssen Soll-Werte angegeben werden. Weiterhin ist die zeitliche Einordnung dieser Erfolgskriterien, z. B. als Meilensteine in der Projektplanung zu benennen (Vgl. Anlage I).

Die Projekte sollen darauf abzielen, solche Ergebnisse hervorzubringen und Strukturen zu entwickeln bzw. zu etablieren, die über die Umsetzung des Projektes hinaus bestehen.

In diesem Sinne sollen die Fördermittel als eine Starthilfefinanzierung in Richtung dauerhafter und nachhaltiger Lösungen dienen oder entsprechende Methoden und Werkzeuge entwickeln, die zukünftige Lösungsstrategien unterstützen.

7. Liste der Vorhaben

Seit 2006 will die EU-Kommission die Politik der Europäischen Union für die Bürgerinnen und Bürger offener und zugänglicher machen. Im Rahmen dieser "Transparenzinitiative" informiert die EU-Kommission über die Verwendung der EU-Haushaltsmittel und legt Rechenschaft über ihre Arbeit ab. Die Rechtsgrundlagen für diese Veröffentlichungen, die in allen Mitgliedsländern der EU erfolgen, finden sich in der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013.

Im Rahmen der Antragstellung erklärt sich die/der Zuwendungsempfangende damit einverstanden, dass entsprechend Artikel 115 Absatz 2 in Verbindung mit Anhang XII o. g. Verordnung mindestens folgende Informationen in einer Liste der Vorhaben veröffentlicht werden:

- Name des Begünstigten (Nennung ausschließlich von juristischen Personen und nicht von natürlichen Personen),
- Bezeichnung des Vorhabens,
- Zusammenfassung des Vorhabens,
- Datum des Beginns des Vorhabens,
- Datum des Endes des Vorhabens (voraussichtliches Datum des Abschlusses der konkreten Arbeiten oder der vollständigen Durchführung des Vorhabens),
- Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben des Vorhabens,
- Unions-Kofinanzierungssatz pro Prioritätsachse,
- Postleitzahl des Vorhabens oder andere angemessene Standortindikatoren,
- Bundesland,
- Bezeichnung der Interventionskategorie für das Vorhaben gemäß Artikel 96 Absatz 2 Unterabsatz 1 Buchstabe b Ziffer vi,
- Datum der letzten Aktualisierung der Liste der Vorhaben.

8. Öffentlichkeitsarbeit

Für die Öffentlichkeitsarbeit der Zuwendungsempfängenden sind die Regelungen in Artikel 4 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014 (ABl. EU Nr. L223 vom 29.07.2014, S. 7) und die Festlegungen der bewilligenden Stelle zum Antragsverfahren und im Bescheid zu beachten.

Weiterhin sind die Produkte der Öffentlichkeitsarbeit gleichstellungsorientiert zu gestalten. Das bezieht sich insbesondere auf die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache und die Auswahl von Beispielen und Bildern, die Geschlechterstereotypen entgegenwirken.

Im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit sind die Bekanntmachungspflichten, Werbung im Projekt und die Urheberrechte zu beachten. Im folgenden Abschnitt werden dazu einige Erklärungen gegeben.

8.1. Publizitätspflichten

Projektbezogene Publizitätsmaßnahmen sind durch die Zuwendungsempfängenden durchzuführen. Die Zuwendungsempfängenden haben im Internetauftritt und in allen Informationsmaterialien, Pressemitteilungen, Präsentationen und ähnlichen Unterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt sowie ggf. auf Teilnahmebestätigungen und Bescheinigungen einen deutlichen Hinweis darauf zu geben, dass das durchgeführte Projekt im Rahmen des ESF-kofinanzierten Operationellen Programms für Sachsen-Anhalt finanziert wurde. Durch den jeweiligen Zuwendungsempfängenden ist sicherzustellen, dass die an einem Vorhaben Teilnehmenden über eine Finanzierung aus dem Operationellen Programm des ESF unterrichtet werden.

Darüber hinaus ist wenigstens ein Plakat (Mindestgröße A3) mit Informationen zum Vorhaben, mit welchem auf die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Union hingewiesen wird, an einer gut sichtbaren Stelle, etwa im Eingangsbereich eines Gebäudes anzubringen. Spätestens mit dem ersten Auszahlungsantrag muss der Zuwendungsempfängende durch einen geeigneten Nachweis (bspw. Foto) das Anbringen eines Plakates nachweisen.

Bei mehrjährigen Projekten hat sich die Arbeitsweise bewährt, dass mindestens eine öffentlichkeitswirksame Aktion jeweils am Beginn und zum Abschluss des Projekts durchgeführt wird, mit der insbesondere die Bürgerinnen und Bürger in der Region über die Ziele bzw. Ergebnisse des ESF-geförderten Projekts informiert werden. Im Projektantrag ist die Planung und Kalkulation für die projektbezogenen öffentlichkeitswirksamen Maßnahmen darzustellen.

8.2. Öffentlichkeitsarbeit im Projekt

Der Nutzen des Europäischen Sozialfonds für Deutschland soll bekannter werden. Hierzu werden die Vorteile für die Menschen in Deutschland der Öffentlichkeit vermittelt. Dabei soll auch eine größtmögliche Transparenz über Fördermöglichkeiten und die Vergabe von öffentlichen Mitteln erreicht werden.

Für die Öffentlichkeitsarbeit wird eine breite Palette von Instrumenten und Maßnahmen eingesetzt, beispielsweise:

- Befragung zur Bekanntheit,
- Pressemitteilungen,
- Internetmitteilungen.

8.3. Nutzungs- und Urheberrechte

Werden im Zuge einer Projektdurchführung Medien wie z. B. CDs/DVDs oder gedruckte Publikationen erstellt, um für das Projekt Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben bzw.

wissenschaftliche Veröffentlichungen vorzunehmen, liegen die Nutzungsrechte beim Land. Das bedeutet, dass der Auftragnehmer dem Land Sachsen-Anhalt jeweils zum Zeitpunkt der Erstellung das ausschließliche, örtlich unbeschränkte, unwiderrufliche und unkündbare Recht einräumt, die im Rahmen der Projektdurchführung erstellten Produkte, Instrumente und (Daten-)Materialien im Original oder in abgeänderter, übersetzter, bearbeiteter oder umgestalteter Form, nicht nur für eigene Zwecke zu nutzen, sondern auch zur Erbringung von Leistungen an Dritte einzusetzen und zu verbreiten.

TEIL II – Regionalisierung

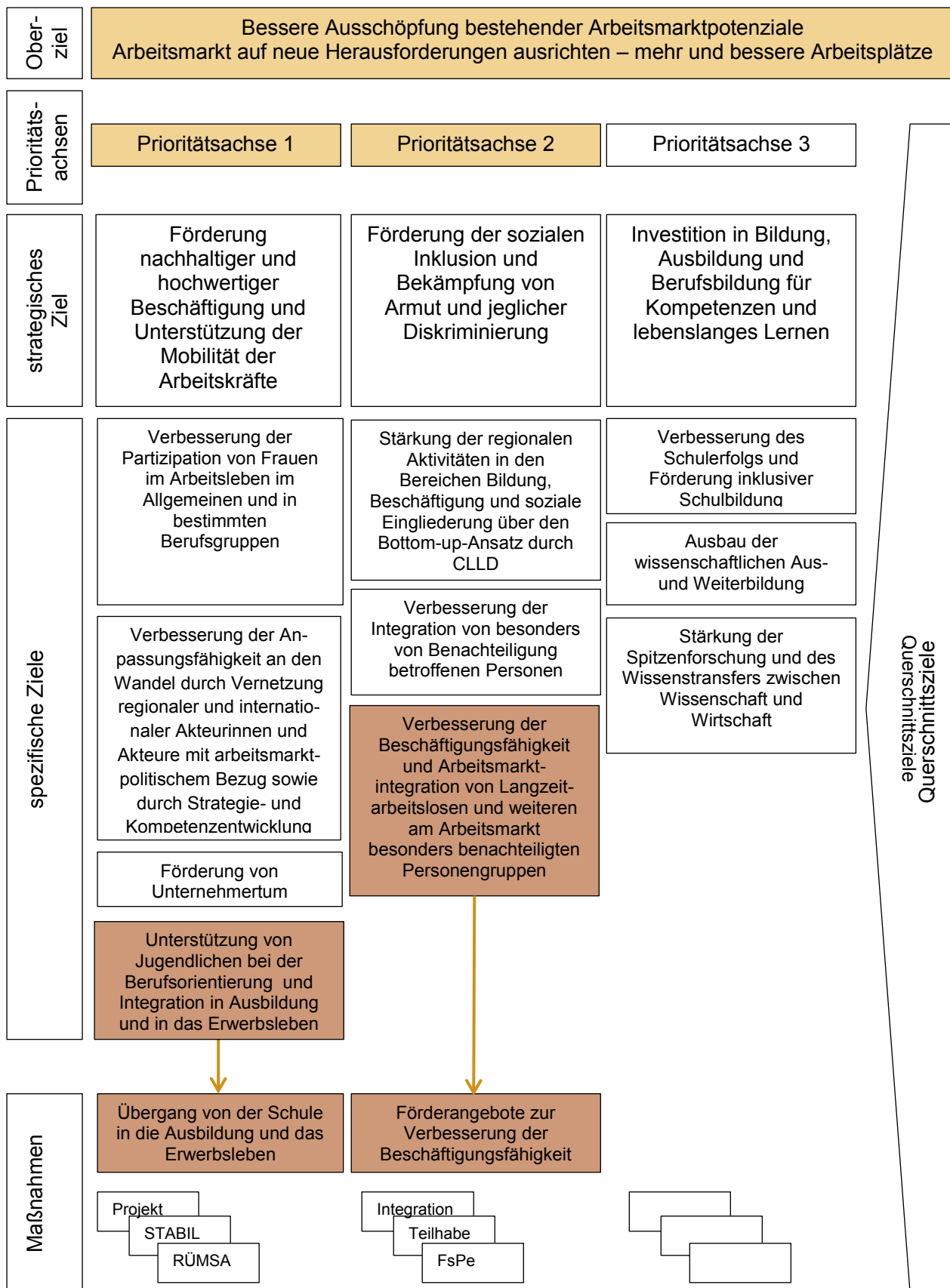
1. Ziele der Regionalisierung

Ziel der Regionalisierung ist, die Arbeitsmarktförderung im Land Sachsen-Anhalt stärker an den regionalen Bedarfen und Voraussetzungen auszurichten und die Gebietskörperschaften aktiv in die Gestaltung und Umsetzung arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen einzubeziehen.

Im Zuge der Regionalisierung sollen:

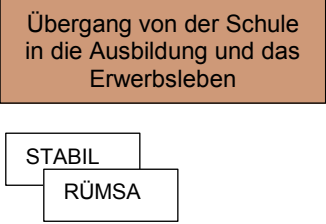
- die Regionen bei der Entwicklung und Umsetzung eigener Vorhaben mit Arbeitsmarktbezug unterstützt,
- arbeitsmarktpolitische Maßnahmen auf der Grundlage der Orts- und Sachkenntnis der Arbeitsmarktteure den regionalen Bedürfnissen entsprechend entwickelt und umgesetzt,
- die Verbesserung der Ausbildungs- und Beschäftigungssituation und die damit verbundene Schaffung zusätzlicher Ausbildungs- und Arbeitsplätze unterstützt,
- die Wirksamkeit und Effektivität der Maßnahmen in den Regionen erhöht,
- regionale Kompetenzen und Verantwortung für Förderentscheidungen einbezogen,
- das vertrauensvolle Zusammenwirken von Wirtschafts- und Sozialpartner in der Umsetzung regionaler Arbeitsmarktpolitik optimiert und gestärkt werden.

2. Regionalisierungsansätze im Zielsystem des ESF



Legende:

Die orange hinterlegten Felder kennzeichnen die Bereiche der Regionalisierung.

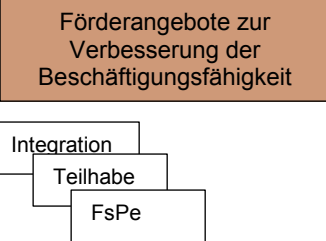


Übergang von der Schule
in die Ausbildung und das
Erwerbsleben

STABIL

RÜMSA

Zielstellung des Übergangsmanagements in Sachsen-Anhalt ist eine abgestimmte und ganzheitliche Beratung und Begleitung von Jugendlichen und jungen arbeitslosen Erwachsenen bis 25 Jahren, in Ausnahmefällen bis 35 Jahren von der Schule in die Ausbildung und schließlich in das Erwerbsleben. Hierzu werden regionale Arbeitsbündnisse bei der Einführung und Verstetigung rechtskreisübergreifender Übergangsmanagementsysteme unterstützt. Den regionalen Arbeitsbündnissen steht darüber hinaus ein Förderbudget zur Verfügung, mit dem zur Unterstützung des Übergangs Schule-Beruf ganz konkrete Bedarfe aufgegriffen und Modelle zur regionalen Ergänzung einer systematischen Berufsorientierung, zur Übergangsgestaltung an der Schnittstelle Schule-Wirtschaft sowie zur regionalbezogenen Erhöhung von Attraktivität und Qualität der betrieblichen Berufsausbildung erprobt und etabliert werden können.



Förderangebote zur
Verbesserung der
Beschäftigungsfähigkeit

Integration

Teilhabe

FsPe

Förderangebote zur Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit richten sich an die Integration von Langzeitarbeitslosen sowie weiteren am Arbeitsmarkt besonders benachteiligten Personengruppen. Insbesondere für ältere Arbeitslose stellen Förderangebote unter dieser Zielstellung eine Möglichkeit dar, Anknüpfung und Integration in den Arbeitsmarkt herzustellen bzw. gesellschaftlicher Ausgrenzung entgegen zu wirken. Darüber hinaus können zudem auch Familien mit Kindern, Alleinerziehende, aber auch Menschen mit gesundheitlichen und/oder psychischen Beeinträchtigungen von den Maßnahmen profitieren.

3. Grundsätzliche Aufgaben

Im Rahmen der Regionalisierung der Zielgruppen- und Beschäftigungsförderung sind auf Ebene der Landkreise und kreisfreien Städte insbesondere nachfolgende Aufgaben zu erfüllen:

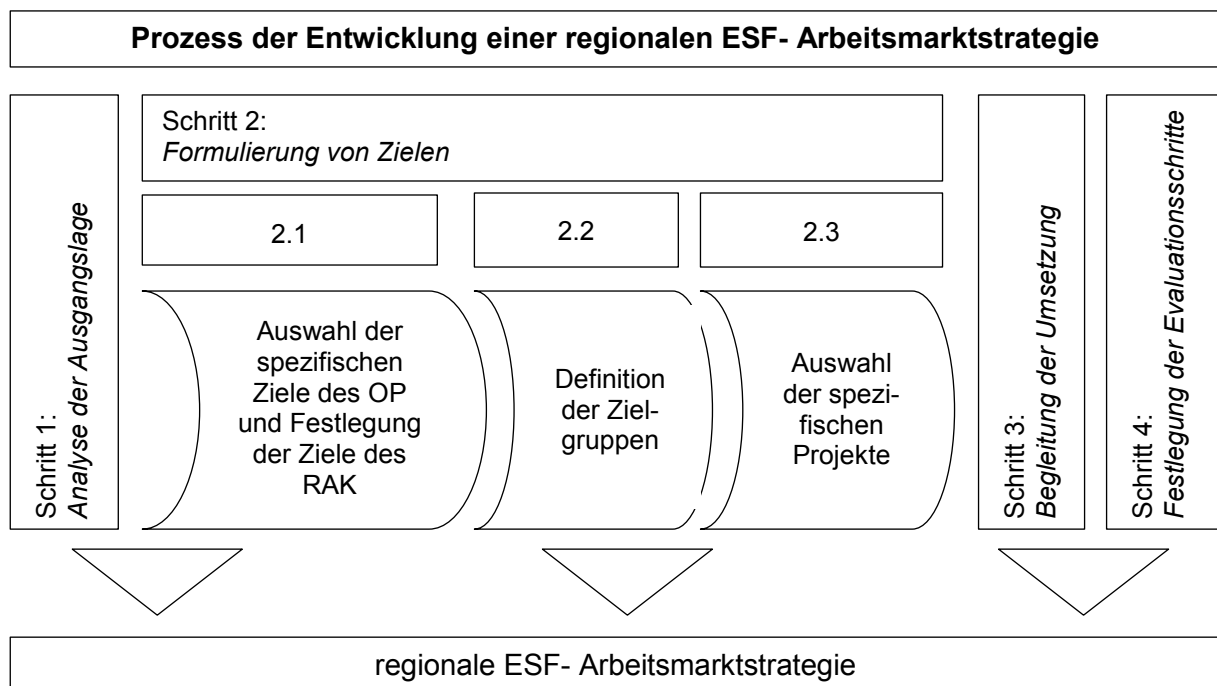
- Analyse und Bewertung des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes und Ableitung von Handlungsschwerpunkten,
- Erarbeitung von Schwerpunktthemen im Bereich des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes unter Berücksichtigung der Beschäftigungswirkung,
- Abstimmung der Schwerpunktthemen mit dem zuständigen Fachreferat im MS als Grundlage für Ideenwettbewerbe,
- Bedarfsermittlung für die Bereiche Übergangsmanagement und Förderung der Beschäftigungsfähigkeit unter Berücksichtigung der Landesrichtlinien und in Ergänzung bzw. Abgrenzung zur Förderung durch die Jobcenter,
- Vorbereitung und Durchführung von Ideenwettbewerben und Auswahlverfahren für Arbeitsmarktprojekte im Rahmen vorgegebener Budgets in enger Abstimmung mit dem MS. Die Bewilligung der Projekte erfolgt bei Vorliegen der Fördervoraussetzungen durch die bewilligende Stelle auf Landesebene.

- Öffentlichkeitsarbeit in Vorbereitung von Wettbewerben (ESF-konforme Wettbewerbsaufrufe)
- Organisation des Bewertungsverfahrens und Vorbereitung des Auswahlverfahrens nach einheitlichen Vorgaben durch das MS
- Durchführung des Auswahlverfahrens mit entsprechender Bewertung der Projekte, der Dokumentation des Verfahrens und Übergabe der Ergebnisse an die bewilligende Stelle
- Begleitung und Erfolgskontrolle für die ausgewählten Projekte (Qualitätssicherung)

4. Prozess der Entwicklung einer regionalen ESF- Arbeitsmarktstrategie

Für den Bereich der Zielgruppen- und Beschäftigungsförderung kann die Entwicklung einer regionalen Arbeitsmarktstrategie wie im nachfolgend schematisch dargestellten Beispiel erfolgen.

49



Der RAK hat im Zuge des Strategieentwicklungsprozesses nachstehende Aspekte zu dokumentieren:

1. Regionale Ausbildungs- und Arbeitsmarktanalyse
 - keine Analyse des gesamten Arbeitsmarktes, sondern lediglich in Bezug auf die Strukturen und Entwicklungen, die auf die regionalen Ziele und deren Zielgruppen bezogen sind
2. Geschlechtersensible Darstellung
 - bezogen auf die regionale Ausbildungs- und Arbeitsmarktanalyse
3. Zielbestimmung
 - auf der Grundlage der spezifischen Ziele des OP und der regionalen Marktanalyse soll eine Regionalauswahl erfolgen, die die Besonderheiten und Bedarfe der Region berücksichtigt
4. Bestimmung der projektrelevanten Zielgruppen
 - Ableitung jener aus der regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktanalyse und auf Grundlage des OP
5. Definierung von messbaren Ergebnissen, die die regionalen Ziele untersetzen und die jeweilige Zielgruppe quantifiziert darstellen

- Beispiel: Wie viele Alleinerziehende sollen in den Arbeitsmarkt integriert werden?
- 6. Verfolgung der Gleichstellung der Geschlechter als durchgängiges Prinzip im Sinne des Gender Mainstreamings
 - Beachtung, dass die Maßnahmen gleichstellungsorientiert ausgerichtet und ausgestaltet sind

Für einzelne Programme kann es konkretisierende Festlegungen geben.

5. Regionale Gremien

Grundlage für die regionale Ausgestaltung der Förderung und der Aufgabenerfüllung ist ein (zu bildender) regionaler Arbeitskreis (im Weiteren: RAK) auf Landkreisebene bzw. auf Ebene der kreisfreien Stadt. In dem Beirat sollen die regionalen arbeitsmarktpolitischen Akteure vertreten sein.

Der RAK besteht aus mindestens sechs ständigen Mitgliedern.

Die Mindestanforderung an die Zusammensetzung des jeweiligen RAK ist, dass nachfolgende Akteure vertreten sind:

- a) beauftragte Personen des Landkreises/der kreisfreien Stadt,
- b) Vertretung des Jobcenters,
- c) Vertretung der Kreisarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege,
- d) Vertretung der Sozialpartner,
- e) Vertretung der Wirtschaftspartner,
- f) die gleichstellungspolitische Vertretung.

Weiterhin arbeitet der RAK mit dem RÜMSA-Kooperationsverbund zusammen und trifft seine Entscheidungen auf der Grundlage dessen Empfehlungen.

Die Arbeit des RAK ist in der jeweiligen Gebietskörperschaft durch eine Geschäftsstelle zu organisieren und zu koordinieren. Die Geschäftsstelle ist Teil der LK-Verwaltung. Die Geschäftsstellenleitung wird durch den Landrat gegenüber dem MS benannt.

Der RAK hat sich eine Geschäftsordnung zu geben, in der u. a. folgende Punkte enthalten sein sollten:

1. Vorsitz des Arbeitskreises,
2. Mitglieder und deren Funktion inkl. der Vertreterregelung,
3. Beschlussfähigkeit und Sicherung der Beschlussgrundlagen,
4. Dokumentation der Beschlüsse,
5. Befangenheitsregelung,
6. Anbindung und Aufgaben der Geschäftsstelle.

Für die Bildung des RAK steht es dem Landkreis/der kreisfreien Stadt frei, sich bereits bewährter Strukturen zu bedienen und diese ggf. für die Aufgaben der unter Pkt. 2 dieses Teiles genannten Themenfelder anzupassen.

6. Wettbewerbsverfahren

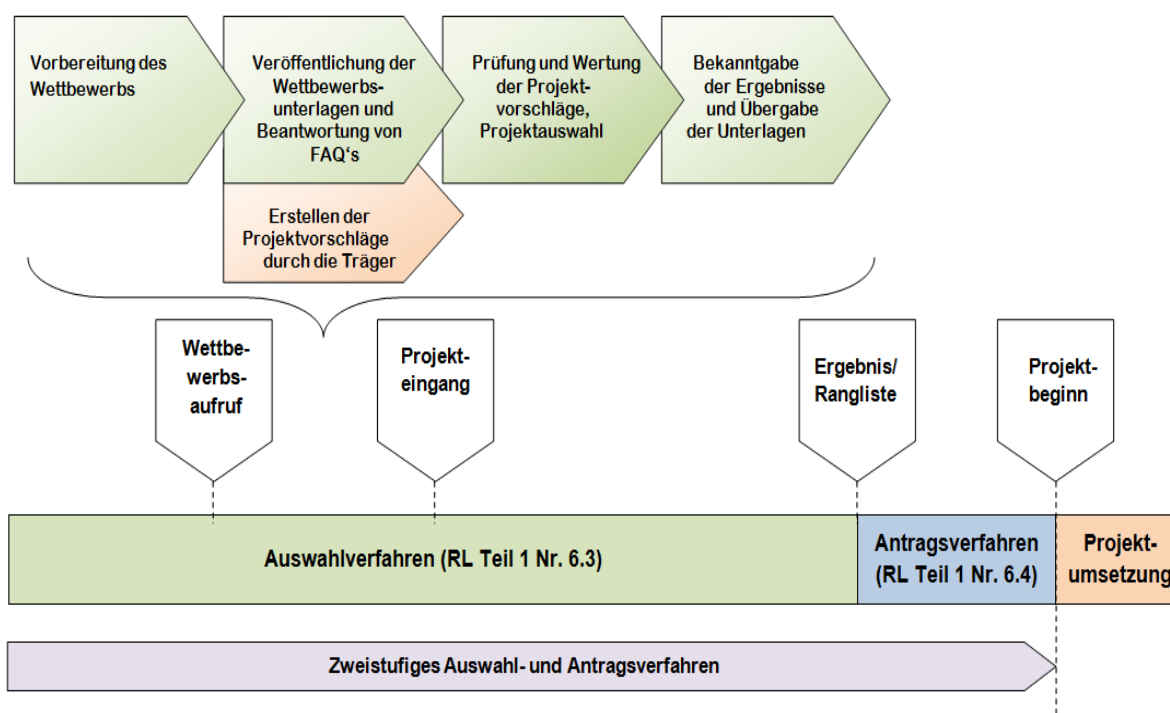
Um transparente Auswahlverfahren auf regionaler Ebene zu gewährleisten und hiermit einhergehend den Anforderungen der ESF-Verordnung⁸ und des OPs auf Offenheit der Verfahren Sorge zu tragen, sind die Wettbewerbsaufrufe der Regionen inhaltlich und formal mit dem im MS zuständigen Fachreferat abzustimmen. Die Aufrufe sind in geeigneter Form unter Sicherstellung der Barrierefreiheit auf regionaler Ebene zu veröffentlichen. Es werden ergänzend dazu die regionalen Wettbewerbsaufrufe auch auf den Internetseiten des MS eingestellt.

⁸ Verordnung (EU) Nr. 1304/2013

Die Wettbewerbe und Auswahlverfahren werden in der Verantwortung der Landkreise bzw. kreisfreien Städte durchgeführt. Zur Sicherung eines landesweit vergleichbaren Verfahrens und damit der Sicherstellung von Qualitätsanforderungen werden den GK einheitliche Unterlagen zur Bewertung der Projekte und Dokumentation der Entscheidungen zur Verfügung gestellt. Unter Berücksichtigung eines zuvor bestimmten Regionalbudgets in Form einer Prioritätenliste ist die Auswahl der Projekte für eine Förderung zu treffen. Im Anschluss erfolgt nach der Prüfung der Fördervoraussetzungen der einschlägigen Rechtsgrundlagen die Bewilligung durch die zuständige bewilligende Stelle.

Nach der Richtlinie „Zielgruppen- und Beschäftigungsförderung“ ist ein zweistufiges Auswahl- und Antragsverfahren vorgesehen, welches im Folgenden dargestellt ist.

Verlauf des zweistufigen Auswahl- und Antragsverfahren



Die erste Stufe ist die Durchführung von Wettbewerben im Auswahlverfahren in Verantwortung der Landkreise und kreisfreien Städte. In der zweiten Stufe erfolgt für die regional ausgewählten Projekte die formgerechte Antragstellung bei der bewilligenden Stelle.

7. Landesweite Koordinierung

Auf Landesebene wird die Umsetzung des Landesprogramms RÜMSA durch eine Steuerungsgruppe unter Leitung des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration begleitet. Der Steuerungsgruppe gehören weiter eine Vertretung des Bildungsministeriums, eine Vertretung der Regionaldirektion der Bundesagentur für Arbeit, eine Vertretung der kommunalen Spitzenverbände sowie eine Vertretung der bewilligenden Stelle an.

TEIL III – Zusätzliche Rahmenbedingungen für Projekte der Richtlinie „Zukunftssichere Ausgestaltung des Arbeitsmarktes in Sachsen-Anhalt“

52

1. Ziele

Einzelprojekte sollen zur zukunftssicheren Ausgestaltung des Arbeitsmarktes die Arbeitgeberattraktivität im Land verbessern und das regionale Zusammenwirken relevanter Akteure stärken. Dazu sollen der Fachkräftebedarf gesichert bzw. das Fachkräftepotential erhöht und neue Lebensperspektiven eröffnet werden und durch faire und attraktive Rahmenbedingungen auf dem Arbeitsmarkt eine gute Arbeit ermöglichen. Mindestens eine dieser drei Zielsetzungen soll ein Einzelprojekt erfüllen können.

2. Wettbewerbsverfahren

Um eine Förderung für ein Einzelprojekt erhalten zu können, ist es notwendig vorher am Wettbewerbsverfahren des Landes teilzunehmen. Hierzu werden die Projektträger zur Einreichung von Projektideen in der Regel über die Internetseiten des MS themenbezogen aufgerufen. Die Themen ergeben sich dabei aus den spezifischen Zielen des Operationellen Programms für den ESF in Sachsen-Anhalt.

Spezifische Ziele und deren Schwerpunkte

1. Unterstützung von Jugendlichen bei der Berufsorientierung und der Integration in Ausbildung und in das Erwerbsleben
Insbesondere durch Entwicklung und Erprobung:
 - von individuellen und bedarfsgerechten Qualifizierungs- und Integrationsmaßnahmen für arbeitslose junge Erwachsene bis 35 Jahre, die bisher ohne arbeitsmarktverwendbaren Berufsabschluss sind,
 - von neuen Konzepten der Berufsorientierung in enger Verbindung mit der Wirtschaft,
 - zur Verbesserung der Attraktivität und Qualität beruflicher Bildung sowie Förderung der Durchlässigkeit beruflicher Bildung,
 - zur Erhöhung der Mobilität der Auszubildenden im Rahmen der europäischen Zusammenarbeit sowie Erhöhung interkultureller Kompetenzen.
2. Verbesserung der Anpassungsfähigkeit an den Wandel durch Vernetzung regionaler und internationaler Akteurinnen und Akteure mit arbeitsmarktpolitischem Bezug sowie durch Strategie- und Kompetenzentwicklung
Insbesondere durch Entwicklung und Erprobung:
 - von Projekten zur Sicherstellung einer hohen Qualität von Angeboten der beruflichen Weiterbildung und einer breiten und für unterschiedliche Zielgruppen zugänglichen Information und Beratung über Weiterbildungsangebote,
 - von Projekten zur Erhöhung der Sensibilität und der Kompetenz von Unternehmen für die Entwicklung von Arbeitgeberattraktivität als Faktor einer nachhaltigen Fachkräftesicherung sowie branchen- und themenbezogene soziale Interventionen zur Verbesserung der Arbeitgeberattraktivität. Hierzu gehören auch die Unterstützung des gesunden und aktiven Alterns im betrieblichen Kontext und von gender-sensiblen Diversity- und CSR-Konzepten,
 - von Strategien zur Personal- und Organisationsentwicklung sowie zur Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit mit dem Ziel der Sicherung des Fachkräftebedarfs. Dies schließt Strategien zum betrieblichen Weiterbildungs-, Wissens-, Gesundheits- und Altersmanagement sowie regional-, zielgruppen- und branchenspezifische Fachkräftepools ein.

- | |
|---|
| <p>3. <u>Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit und Arbeitsmarktintegration von Langzeitarbeitslosen und weiteren am Arbeitsmarkt besonders benachteiligten Personengruppen</u></p> <p>Insbesondere durch Entwicklung und Erprobung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beruflicher Perspektiven durch Abbau von Vermittlungshemmnissen und Wiedererlangung beruflicher Handlungskompetenz, - alternativer Beschäftigungsmöglichkeiten. |
|---|

Da die Teilnahme am Wettbewerbsverfahren formgebunden ist, sind Formulare u. a. für den Projektvorschlag und den Ausgabenplan auszufüllen. Diese können auf der Internetseite des Wettbewerbsaufrufs heruntergeladen werden. Nach Einreichung wählt eine Jury unter Beteiligung der Wirtschafts- und Sozialpartner die Konzepte aus, die zur Förderung empfohlen werden.

53

2.1. Konzeptgliederung/Projektablaufstruktur

Für das Wettbewerbsverfahren ist in dem Konzept die Projektidee zu erläutern. Hierzu sind Ziele und Zielgruppen zu benennen und der Projektansatz zu beschreiben. Daraufhin sind die Projektstruktur- und Zeitpläne darzustellen. Der Projektträger muss außerdem die Projektumsetzung schildern, wobei eine inhaltliche Beschreibung der Arbeitspakete und deren Ziele, der Aktivitäten, Ergebnisse, Risiken und relevante Akteure erfolgen muss. Auch muss dargelegt werden, inwieweit die Querschnittsthemen berücksichtigt werden und welche Relevanz diese im Kontext zum Gesamtvorhaben haben.

Es müssen zusätzlich Indikatoren (Kriterien) für die Projektbegleitung und Erfolgskontrolle benannt werden. Für das weitere Verfahren ist es erforderlich, dass bereits in dem Konzept Angaben zur Anzahl und Struktur des geplanten Projekt- und Honorarpersonals enthalten sind.

Durchführungsorte, Projekt-/Kooperationspartner und Maßnahmen zur Qualitätssicherung sowie zum Projektmonitoring gehören ebenfalls zu den Angaben, die der Projektträger mit dem Konzept einreichen muss.

2.2. Jury

Die Konzepte, die für eine Förderung durch das Land Sachsen-Anhalt vorgeschlagen werden, werden durch eine Jury, die sich aus den Wirtschafts- und Sozialpartnern zusammensetzt, bewertet.

Folgende Institutionen sind in der Jury vertreten:

1. MS, Abteilung Arbeit und Integration
2. AWSA - Arbeitgeber- und Wirtschaftsverbände Sachsen-Anhalt e.V.
3. DGB Sachsen-Anhalt
4. Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Sachsen-Anhalt/Thüringen
5. Gemeinsame/r Vertreter/in beider Industrie- und Handelskammern
6. Gemeinsame/r Vertreter/in beider Handwerkskammern
7. LIGA der freien Wohlfahrtspflege
8. Landesfrauenrat Sachsen-Anhalt e.V.
9. Arbeitskreis zugelassener kommunaler Träger beim Landkreistag Sachsen-Anhalt e.V.
10. Bis zu drei Sachverständige entsprechend der Zielgruppe(n) des jeweiligen Wettbewerbs – oder Expertinnen oder Experten zum Projektinhalt (beratend)

Jede in der Jury vertretene Institution benennt ein Mitglied und einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin für den Zeitraum der Förderperiode 2014-2020. Das Ausscheiden eines Jury-Mitgliedes bzw. seiner bzw. ihrer Stellvertretung wird dem zuständigen Fachreferat des MS durch die jeweilige Institution mitgeteilt und eine Nachfolge benannt.

Die Einberufung der Jury und die Leitung der Juryarbeit einschließlich der Jurysitzung obliegen dem für den jeweiligen Wettbewerb zuständigen Fachreferat des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration. Die Sitzungen der Jury sind nicht öffentlich.

Die Mitglieder der Jury und deren Stellvertretung haben die Pflicht der Verschwiegenheit über Inhalt, Unterlagen und Ergebnisse des gesamten Juryverfahrens. Über jede Sitzung wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt, das den Sitzungsteilnehmern/innen zugesandt wird.

2.3. Projektauswahl

Das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration ruft zu Projektwettbewerben auf. Die Häufigkeit und das Thema der Aufrufe orientieren sich an den aktuellen arbeitsmarktpolitischen Erfordernissen im Land. Die Entscheidungen über Inhalt und Zeitpunkt werden in der Regel unter Einbeziehung der Jury und entsprechender Sachverständiger getroffen. Die Wettbewerbsaufrufe erfolgen über die Internetseiten des Landes Sachsen-Anhalt.

Nach Bekanntgabe eines Wettbewerbsaufrufes können Projektvorschläge von den Trägern eingereicht werden. Die Auswahl der förderfähigen Projekte erfolgt über ein mehrstufiges Verfahren.

Vorauswahlverfahren

Prüfung der Erfüllung der formalen und aufrufbezogenen Kriterien durch das Fachreferat im MS bzw. in deren Auftrag durch die FörderService GmbH der Investitionsbank Sachsen-Anhalt. Im Anschluss erfolgt die Bewertung der Projektvorschläge/Konzepte nach einem qualitativen Kriterienkatalog und die Erstellung einer Auswahlliste als Grundlage für die Beratung in der Jury.

Projektauswahl durch die Jury

Die Konzeptunterlagen der ausgewählten Projekte werden den Jury-Mitgliedern durch das Fachreferat des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration rechtzeitig mit der Einladung zur Jurysitzung zugesandt.

Zu Beginn der Jurysitzung erfolgt jeweils eine Einführung zu den vorausgewählten Projekten durch das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration oder die FörderService GmbH der Investitionsbank Sachsen-Anhalt. In der Regel besteht die Möglichkeit der Projektpräsentation durch den Träger u./o. eines Trägerinterviews, in dem die Bewerber/-innen zu ihrem Projektansatz Stellung nehmen können. Nach der anschließenden Diskussion wird in der Regel gemäß einem vorgegebenen Punkteschema eine Bewertung der Projektideen in anonymer Punktevergabe durch jedes Jury-Mitglied vorgenommen. Die Jury kann Empfehlungen hinsichtlich der finanziellen Ausstattung sowie der inhaltlichen Umsetzung der Projekte geben.

Das Fachreferat des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration entscheidet abschließend auf der Grundlage des Votums der Jury und unter Beachtung verfügbarer Haushaltsmittel.

3. Spezifische Förderbedingungen

Bei den Einzelprojekten zur zukunftsicheren Ausgestaltung des Arbeitsmarktes und zur Fachkräftesicherung ergeben sich folgende Besonderheiten:

Bei der Konzeption und Realisierung der Einzelprojekte ist es ein wesentliches Qualitätsmerkmal, wenn, entsprechend der jeweiligen Zielstellung, Wirtschaftsunternehmen als Partner einbezogen werden. Dabei ist zu beachten, dass die Beteiligung beider Sozialpartner (Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter) ausdrücklich erwünscht ist. Hat das Einzelprojekt einen regionalen Ansatz, ist die Unterstützung kommunaler oder regionaler

Partner erforderlich. Bei Projekten mit sektorialem Ansatz soll eine Zusammenarbeit mit Branchenclustern und -netzwerken erfolgen.

Der Wirkungsbereich des Einzelprojekts muss sich auf die Förderregion beziehen. Die beteiligten Unternehmen müssen daher ihren Betriebssitz oder eine eingetragene Niederlassung in Sachsen-Anhalt haben.

Abweichend von den Regelungen bezüglich des Projektpersonals (Vgl. 5.4.1.1.) gelten für Projekte aus Wettbewerben folgende Projekttypen als Orientierungsrahmen zur Bewertung der Tätigkeiten des Projektpersonals:

<u>Innovationsprojekte</u>	<u>"Hybridprojekte"</u>	<u>Umsetzungsprojekte</u>
<p>= Modellprojekte, in deren Rahmen <i>neuartige Methoden, Modelle, Konzepte</i> der präventiven Arbeitsmarktpolitik entwickelt, erprobt, ausgewertet und dokumentiert werden und die somit besonderen Anforderungen an <i>eine wissenschaftliche Herangehensweise</i> stellen.</p> <p>Für Innovationsprojekte sind Eingruppierungen bis nach E 13 TV-L (beim Vorliegen der persönlichen Qualifikationsvoraussetzungen) zulässig.</p> <p>In <i>begründeten Ausnahmefällen</i> sind darüber hinaus, z. B. bei einer landesübergreifend innovativen Bedeutung und einem komplexen interdisziplinären wissenschaftlichen Anspruch Eingruppierungen bis nach E 14 TV-L möglich.</p>	<p>= Projekte, bei der eine <i>Verknüpfung von Entwicklung, Erprobung, Auswertung neuer Handlungsansätze</i> sowie <i>Methoden mit der Umsetzung bewährter Konzepte</i> der präventiven Arbeitsmarktpolitik erfolgt.</p> <p>Für "Hybridprojekte" sind Eingruppierungen bis nach E 12 TV-L zulässig. Die genannten Obergrenzen gelten jeweils für leitende Projektmitarbeitende.</p>	<p>= Projekte, die die <i>Umsetzung erprobter Konzepte und Modelle</i> nach einem vorgegebenen Rahmen beinhalten. Hierunter fallen insbesondere Zielgruppenprojekte, die auf eine Verbesserung der Ausbildungs- bzw. Arbeitsmarktsituation für Personen mit Multiproblemlagen abzielen.</p> <p>Für Umsetzungsprojekte sind Eingruppierungen bis nach E 11 TV-L zulässig.</p>

Die Hinweise zum Besserstellungsverbot und die speziellen Regelungen im Teil I unter Pkt. 5.4.1.1 sind auch hier zu beachten.

Aufgrund der arbeitsmarktpolitischen Bedeutung sollen Einzelprojekte eine Mindestlaufzeit von 24 Monaten nicht unterschreiten und eine Laufzeit von 36 Monaten nicht überschreiten. Im Anschluss daran können Projekte, die in der Gesamtbetrachtung der Projektindikatoren diese zu 90 Prozent erreichen und für die weiterhin ein arbeitsmarktpolitischer Bedarf besteht, auf Antrag maximal zweimal verlängert werden.

4. Erfolgskriterien/Monitoring

Erfolgskriterien machen den Erfolg eines Projektes messbar und sind somit die Kenngrößen der Projektumsetzung. Es wird hierbei zwischen quantitativen und qualitativen Ergebnissen unterschieden.

In den Unterlagen zum Projekt erfasste quantitative Ergebnisse sind Kenngrößen, die ein Resultat zahlenmäßig ausdrücken, während qualitative Ergebnisse die Brauchbarkeit, den

Zustand oder das Niveau von Resultaten darstellen. Es werden qualitative Ansprüche umschrieben, die mit quantitativen Ergebnissen allein nicht erfasst werden können.

Die Erfolgskriterien werden vom Projektträger in Abhängigkeit der geplanten Inhalte und Aktivitäten bereits im Antragsverfahren formuliert und die Entwicklung der Ergebniserreichung anhand von Soll-Zahlen oder Teilschritten in einem vorgegebenen zeitlichen Verlauf festgelegt.

Hierfür stehen die Formulare -3.2 Indikatoren/Ergebnisse- aus den Unterlagen zur Projektidee im Wettbewerbsverfahren zur Verfügung (Vgl. Anlage I).

4.1. Sachberichterstattung

Die Sachberichte werden fortlaufend während der gesamten Projektlaufzeit geführt und sind, sofern in der jeweiligen Richtlinie nichts anderes bestimmt ist, regelmäßig 10 Werktage nach den Stichtagen (30.06. und 31.12.) vom Träger in elektronischer Form (z. B. Excel-Datei) an die bewilligende Stelle zu senden.

Hierbei sind wesentliche Inhalte, Ergebnisse, Probleme usw. für den jeweiligen Berichtszeitraum in kurzen, aussagefähigen Anstrichen wiederzugeben.

Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen und nach vorgegebener Gliederung darzustellen und den gesteckten Zielen gegenüberzustellen. Ferner sind die Notwendigkeit und Angemessenheit der projektbezogenen Ausgaben und der geleisteten Arbeit sowie die nationale Kofinanzierung zu bestätigen.

Im Sachbericht sind Aussagen zu folgenden Aspekten zu treffen:

- Aufzählung der bisher wichtigsten Ergebnisse und anderer für das Vorhaben wesentliche Ereignisse,
- Vergleich des Standes des Vorhabens mit der ursprünglichen (bzw. mit Zustimmung des Zuwendungsgebers geänderten) Arbeits-, Zeit- und Ausgabenplanung,
- evtl. Änderungen der Aussichten für die Zielerreichung des Vorhabens innerhalb des angegebenen Berichtszeitraumes gegenüber dem ursprünglichen Antrag (mit Begründung),
- Bekanntwerden evtl. Ergebnisse von dritter Seite, die für die Durchführung des Vorhabens relevant sind,
- Vorschläge für evtl. notwendige Änderungen in der Zielsetzung,
- Fortschreibung der Projektplanung.

4.2. Erfolgskontrollbericht

Der Erfolgskontrollbericht ist, sofern eine Richtlinie nichts anderes regelt, spätestens 30 Werktage nach Projektende der bewilligenden Stelle vorzulegen.

Dieser besteht aus zwei Teilen:

1. *Teil* besteht aus einem letzten Sachbericht, der den Zeitraum seit dem letzten Stichtag (30.06. bzw. 31.12.) bis zum Projektende umfasst.

2. *Teil* umfasst einen ausführlichen Bericht über die Ergebnisse des Projektes während der gesamten Projektlaufzeit sowie den personellen und materiellen Einsatz im Projekt in Schriftform.

Beide Teile sind einmal in elektronischer Form und einmal schriftlich mit rechtsverbindlicher Unterschrift des Trägers bei der bewilligenden Stelle einzureichen.

Die Schlussfolgerungen sind möglichst in Thesenform darzustellen. Anpassungen oder Veränderungen an der Gliederung durch den Projektträger sind nur nach vorheriger Abstimmung mit dem zuständigen Projektverantwortlichen der bewilligenden Stelle möglich.

Auf der Grundlage der nachfolgenden Gliederung ist zu berichten über:

- den Beitrag des Vorhabens zu den förderpolitischen Zielen des Landes - soweit dies möglich ist,
- die Ergebnisse des Vorhabens, erreichte Nebenergebnisse und die gesammelten wesentlichen Erfahrungen,
- die Nachhaltigkeit des Vorhabens,
- Arbeiten, die zu keiner Lösung/keinem nachhaltigen Ergebnis geführt haben,
- Präsentationsmöglichkeiten für mögliche Nachnutzung (Angaben, soweit die Art des Vorhabens dies zulässt),
- Aussagen zur Einhaltung der Ausgaben- und Zeitplanung

Begriffsdefinition

- **Projekte** sind gekennzeichnet durch Planen, Steuern, Kontrollieren und Abschließen zum Zwecke der Verfolgung eines bestimmten Ziels über einen vorher festgelegten Zeitraum. Ein Projekt ist ein zielgerichtetes, einmaliges Vorhaben, das aus einem Satz von abgestimmten, gelenkten Tätigkeiten mit Anfangs- und Endtermin besteht und durchgeführt wird.
- **Betrauungsakte** definieren Art und Umfang der zu übertragenen Daseinsvorsorgeaufgabe und legen die Parameter für die Kompensationszahlungen fest. Die Form der Betrauungsakte wird durch die bewilligende Stelle festgelegt. Wichtig ist jedoch, dass das Unternehmen in dem Betrauungsakt zur Erbringung der betreffenden Dienstleistung verpflichtet wird. Im Betrauungsakt selbst muss auf den neuen Freistellungsbeschluss der Kommission verwiesen werden.
- **Unionsrecht:** Das Europarecht im engeren Sinne bezeichnet das Recht der Europäischen Union, auch Unionsrecht genannt. Das Europarecht im weiteren Sinne umfasst darüber hinaus auch das Recht der anderen europäischen internationalen Organisationen.
- **Wirtschaftsteilnehmer:** Jede natürliche oder juristische Person sowie jede andere Einrichtung, die an der Durchführung von Interventionen aus den Fonds beteiligt ist, ausgenommen Mitgliedstaaten, die in Ausübung ihrer hoheitlichen Befugnisse handeln.
- **Betrugsversuche** stellen eine Unregelmäßigkeit dar, aufgrund deren in dem betreffenden Mitgliedstaat ein Verwaltungs- und/oder Gerichtsverfahren eingeleitet wird, um festzustellen, ob ein vorsätzliches Handeln, insbesondere Betrug im Sinne von Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe a des Übereinkommens aufgrund von Artikel K.3 des Vertrags über die Europäische Union über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften, vorliegt.
- **Begleitausschuss:** Für die Kontrolle des Operationellen Programms des ESF ist ein Begleitausschuss eingerichtet, dessen Aufgabe es ist, die ordnungsgemäße Durchführung des Programms zu überwachen. Der Begleitausschuss setzt sich aus Vertretenden der beteiligten Ministerien, Sozialpartner, Nichtregierungsorganisationen sowie aus Vertretenden der ESF-Verwaltungsbehörde und der Europäischen Kommission zusammen. Laut Geschäftsordnung treffen sich die Mitglieder mindestens einmal jährlich, meist sind die Treffen aber häufiger.

Zu den Aufgaben des Begleitausschuss gehört es, die Kriterien zur Auswahl der kofinanzierten Vorhaben zu billigen, die Fortschritte bei der Umsetzung des ESF-Bundesprogramms zu bewerten, den jährlichen Kontrollbericht und den abschließenden Durchführungsbericht zu billigen sowie Fragen der Publizität und der Chancengleichheit bei der Umsetzung des Programms zu erörtern.

- **Kofinanzierung:** Das EU-Recht der Europäischen Union hat den Begriff Kofinanzierung übernommen und ihn zu einem zentralen Begriff des EU-Rechts gemacht. Sie gewährt in Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (Regierungen, Regionalregierungen, Exportkreditversicherungen, Banken) Darlehen für eine Vielzahl von EU-Förderprogrammen. Die meisten EU-Förderprogramme gewähren für Investitionen oder Projekte keine Vollfinanzierung, sondern verlangen den Einsatz weiterer Finanzierungsquellen außerhalb der EU-Institutionen von bis zu 50 Prozent des gesamten Investitions- oder Projektvolumens. Kofinanzierung ist somit Voraussetzung für die Erteilung eines Bewilligungsbescheides. Eine Förderung kommt mithin nur zustande, wenn sich die genannten Institutionen an der Finanzierung beteiligen. Der Teil, der aus anderen Finanzierungsquellen stammen soll, wird Kofinanzierung genannt.
- **Betriebsmittel** sind materielle Güter, die neben anderen Elementarfaktoren (menschliche Arbeitsleistung und Werkstoffe) zur Produktion erforderlich sind und im Zeitablauf ihr Leistungspotenzial an die Produkte abgeben, z. B. Gebäude, Maschinen, Werkzeuge, Möbel usw. (Potenzialfunktionen). Es entspricht dem volkswirtschaftlichen Begriff der Produktionsmittel.
- **Abschlagszahlungen** sind eine Form von Teilzahlungen (Zahlung auf Abschlag). Sie stehen unter dem – meist beiderseitigen – Vorbehalt der endgültigen Abrechnung.
- Die **Bagatellgrenze** bezeichnet die Grenze, an der ein Tun bzw. Unterlassen wirtschaftlich geboten ist. Erst nach Überschreitung der Grenze werden Konsequenzen ausgelöst. Diese Grenzen sind nicht immer gesetzlich normiert, sondern werden verwaltungsintern festgelegt.
- **Printmedien** sind klassisch gedruckte Informationsquellen wie Zeitschriften, Zeitungen, Bücher, Kataloge, geografische Karten und Pläne, aber auch Postkarten, Kalender, Poster, Flugblätter, Flugschriften, Plakate usw. werden als solche bezeichnet.
- **Mietspiegel:** Übersicht über die ortsübliche Vergleichsmiete (§ 558 BGB) im frei finanzierten Wohnungsbau. Er dient als Begründungsmittel für Mieterhöhungen und wird von Städten in Zusammenarbeit mit einschlägigen Interessengruppen (d. h. Mieter- und Vermieterverbände) aufgestellt. Der Mietspiegel bezieht sich räumlich auf die jeweilige Stadt oder Gemeinde.
- **Verkehrsfläche** im Bürowesen ist die Fläche für Verkehrswege im Gebäude, die für den innerbetrieblichen Personenverkehr und Materialtransport benötigt wird. Weitere Informationen enthält die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV).
- **Regionaler Ansatz:** Das Projekt findet in einer bestimmten Region/Ort/Bezirk statt. In z. B. ländlichen Regionen wie der Altmark spielt die Rinderzucht oder der Tourismus eine große Rolle, wofür Personal benötigt wird.
- **Sektoraler Ansatz:** Das Projekt bezieht sich auf eine bestimmte Branche, da dort beispielsweise ein hoher Personalbedarf besteht, z. B. in der Gastronomie.

- **Branchencluster und -netzwerke** können aus ökonomischer Sicht als Netzwerke von Produzenten, Zulieferern, Forschungseinrichtungen (z. B. Hochschulen), Dienstleistern (z. B. Design- und Ingenieurbüros), Handwerkern und verbundenen Institutionen (z. B. Handelskammern) mit einer gewissen regionalen Nähe zueinander definiert werden, die über gemeinsame Austauschbeziehungen entlang einer Wertschöpfungskette (z. B. Automobilproduktion) entstehen, oder die sich aufgrund gemeinsamer günstiger Standortfaktoren regional ballen. Die Mitglieder stehen dabei über Liefer- oder Wettbewerbsbeziehungen, oder gemeinsame Interessen miteinander in Beziehung.

Hinweis

Die Begriffe sind in der Reihenfolge ihrer Ersterwähnung im Text aufgeführt.

Stichwortverzeichnis

	Seiten
Abschreibung.....	26, 31
Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung.....	6
Änderungen.....	34, 36, 56
Antragstellung.....	13, 14, 32
Antragsunterlagen.....	14, 25
Aufbewahrungsfristen.....	33, 36
Auszahlung.....	17, 33, 35, 36
Behörden.....	2
Beihilfe.....	3, 4, 5, 6, 7
Belege.....	14, 20, 31, 34, 35, 36, 37, 39
Belegliste.....	35
Besserstellungsverbot.....	19, 55
Bewilligungszeitraum.....	18, 24, 34
Büromaterial.....	28
Chancengleichheit.....	9, 10, 58
Datenschutz.....	15
Dienstreisen.....	19, 22, 28
Drittmittel.....	16, 32
Durchführungsberichte.....	41
Durchführungszeitraum.....	2, 34
Eigenmittel.....	16, 31, 32
Einnahmen.....	17, 18, 31, 35, 36, 39
Erfolgskontrollbericht.....	56
Evaluierung.....	42
Finanzierungsplan.....	18, 31, 35, 36, 39
Förderfähigkeit.....	2, 3, 26
Gender Mainstreaming.....	10, 50
Geringwertige Wirtschaftsgüter.....	26
Gesamtausgaben.....	16, 17, 19
Honorar.....	19, 23, 24
Indikator.....	34, 40, 41, 43, 53, 55
In-sich-Geschäfte.....	31
Kofinanzierung.....	16, 31, 35, 56, 58
Laufende Kontrollen.....	37
Leasing.....	26, 27, 32
Liste der Vorhaben.....	43

Lohnnebenausgaben	17, 19, 21, 24, 28
Mietausgaben	25, 31
Mittelanforderung	35, 36
Monitoring	14, 38, 41, 42, 53
Nachhaltige Entwicklung	9, 11
Nebenbestimmungen	33, 34, 37
öffentliche Ausschreibung	7, 8, 13
Öffentlichkeitsarbeit	27, 43, 44, 49
Originalbelege	17, 18, 30, 34, 35, 36, 39
Pauschalen	17, 18, 36
Personalausgaben	17, 19, 20, 21, 34
Post- und Kommunikationsausgaben	29
Projektbegleitung	42, 53
Projektbewilligung	32, 34, 48, 51
Projektprüfungen	37
Prüfbehörde	13, 38
Rechtsmittelverzicht	33
Rückforderungen	6, 8, 32, 33, 37, 39
Sachbericht	34, 56
Schwellenwert	5, 7, 8
Steuern	30
Umlageschlüssel	18, 25, 28, 30
Unregelmäßigkeiten	8, 37, 38, 39, 57
Urheberrechte	44
Vergabe	7, 8, 13, 14, 24, 26, 38, 39, 44
Versicherungen	22, 24, 30, 31
Verwaltungsausgaben	28
Verwendungsnachweis	35, 36, 37, 38, 39
Vor-Ort-Überprüfungen	34, 37, 38
Vorzeitiger Maßnahmebeginn	32, 34
Wettbewerbsverfahren	13, 50, 52, 53, 56
Zahlenmäßiger Nachweis	35
Zwischenverwendungsnachweis	34, 38, 39

Anlagenverzeichnis

Anlage I	-	Formblätter zur Konzepteinreichung
Anlage II	-	Kalkulation für Projektausgaben und –einnahmen
Anlage III	-	Trägererklärung
Anlage IV	-	Ausfüllhinweise

Hinweis

Die hier genannten Anlagen werden als gesonderte pdf-Dateien veröffentlicht. Bitte achten Sie dabei darauf, dass das Veröffentlichungsdatum mit dem Datum des Standes in den Fußzeilen übereinstimmt. Verwenden Sie gegebenenfalls ältere Versionen der Formblätter bei der Einreichung von Konzepten, kann dies zum Ausschluss aus dem jeweiligen Wettbewerbsverfahren führen.