

Bewilligungsbescheid

Der Bewilligungsbescheid, auch Zuwendungsbescheid genannt, ergeht nach Überprüfung des Projektantrages durch die L-Bank sowie nach Bewertung und Auswahl durch das zuständige Ministerium bzw. den regionalen ESF-Arbeitskreis. Aus dem Bewilligungsbescheid und seinen Anlagen ergeben sich alle bei der Förderung und der ordnungsgemäßen Abwicklung von ESF-Projekten zu beachtenden Regelungen und Vorschriften. Die Projektträger müssen deshalb die Bedingungen und Auflagen des Bewilligungsbescheids kennen und ihre Beachtung bei der Projektumsetzung sicherstellen. In der Anlage zum Bewilligungsbescheid befinden sich die „Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Operationellen Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF) in Baden-Württemberg (NBest-P-ESF-BW)“. Der dem Bewilligungsbescheid zugrunde liegende Antrag inkl. des Kosten- und Finanzierungsplans ist Bestandteil des Bewilligungsbescheids und für die Abrechnung bindend.

Eingang und Prüfung des Bescheids

Nach Eingang des Bescheids sollte umgehend geprüft werden, ob dieser dem Antrag entspricht, ob Änderungen gegenüber dem Antrag vorgenommen wurden oder ob besondere Auflagen für die Durchführung enthalten sind. Hierbei sollte besonders auf folgende Punkte geachtet werden:

- Wurde die letzte Fassung des Antrags bzw. der Kalkulation berücksichtigt?
- Entspricht die Laufzeit des Projekts dem Antrag?
- Entspricht die Förderhöhe dem Antrag? Sind alle beantragten Kostenpositionen als förderfähig genehmigt oder wurde der bewilligte Kosten- und Finanzierungsplan gegenüber dem Antrag verändert? Ist die im Antrag dargestellte Kofinanzierung korrekt aufgenommen?
- Gibt es besondere Auflagen für die Projektdurchführung?
- Hat es in der internen Projektplanung in der Organisation seit Abgabe des Antrags Veränderungen an der Konzeption oder beim vorgesehenen Personal gegeben, die jetzt sofort eine Änderungsmitteilung, einen Änderungsantrag bzw. Nachverhandlungen nötig machen?
- Gibt es Aussagen im Bescheid, die neu oder unklar sind?

Ist der Träger mit den Bedingungen des Bewilligungsbescheides nicht einverstanden, kann gegen den Bescheid, innerhalb einer Frist von einem Monat nach Bekanntgabe, Widerspruch bei der L-Bank eingelegt werden. Der Widerspruch muss schriftlich oder zur Niederschrift erfolgen.

Inhalt des Bewilligungsbescheids

Der Bewilligungsbescheid mit seinen Anlagen beinhaltet Regelungen zu folgenden Punkten:

Rechtsgrundlagen der Förderung

Verweis auf die geltenden Bestimmungen der Europäischen Union zum Europäischen Sozialfonds sowie auf die anwendbaren nationalen Regelungen.

Umfang der Zuwendung, Zweckbindung und Durchführungszeitraum

Im Bewilligungsbescheid wird der ESF-Zuschuss – und, soweit zutreffend, auch die Landeskofinanzierungsmittel – bis zu einem bestimmten Höchstbetrag bewilligt. Der ESF-Zuschuss beträgt in der Regel max. 50 Prozent der förderfähigen Gesamtfinanzierung. Der Zuschuss ist zweckgebunden ausschließlich für die Durchführung des im Bescheid genannten Vorhabens einzusetzen.

In der als Anlage zum Bescheid beigefügten Finanzaufstellung sind die ESF-Mittel und ggf. Landeskofinanzierungsmittel, in der Regel kalenderjährlich, aufgeführt.

Seit Juni 2016 werden Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales wieder nach der Fehlbedarfsfinanzierung bewilligt. Daher dient der Zuschuss der Finanzierung des nachgewiesenen Fehlbedarfs. Er reduziert sich entsprechend bei höheren Einnahmen oder geringeren Aufwendungen als ursprünglich geplant. Bei höheren Aufwendungen im Projekt erhöht sich der Zuschuss nicht. Eine etwaige Differenz ist von dem/der Zuwendungsempfänger/in zu finanzieren. Weitere Informationen zu den Finanzierungsarten finden Sie in der dazugehörigen EPM-Arbeitshilfe.

Im Bewilligungsbescheid wird zudem der Durchführungs- bzw. Bewilligungszeitraum Tag genau festgelegt. Sollte ein vorzeitiger Vorhabensbeginn genehmigt worden sein (s. EPM-Arbeitshilfe Unbedenklichkeitsbescheinigung), ist dies auch im Bescheid angegeben.

Indikatoren

Im Bescheid wird festgeschrieben, welchem spezifischen Ziel des Operationellen Programms das Projekt zugeordnet ist und welche Output- und Ergebnisindikatoren für das Projekt relevant sind. Die Dokumentation und das Erreichen der im Antrag formulierten Ziele bei den Output- und Ergebnisindikatoren muss im Projekt fortlaufend überprüft werden (vgl. hierzu EPM-Arbeitshilfen „Monitoring“ und „Projektcontrolling“ sowie „Kennzahlen“).

Grundlagen der Förderung

Grundlage der Bewilligung sind der Antrag (einschl. der Projektbeschreibung) sowie der dem Bewilligungsbescheid beiliegende und gegebenenfalls gegenüber dem Antrag veränderte Kosten- und Finanzierungsplan. Dem Bewilligungsbescheid sind als Anlage die „Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Operationellen Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF) in Baden-Württemberg (NBestP-ESF-BW)“ beigefügt. Diese sind Bestandteil des

Bewilligungsbescheides, soweit im Bescheid zu einzelnen Punkten nichts Abweichendes geregelt ist. Alle Bestandteile des Bewilligungsbescheides sind für die Projektdurchführung verbindlich.

Die NBest-P-ESF-BW enthalten Regelungen zu:

- Mittelverwendung und -anforderung,
- Veränderungen der Kosten- und Finanzierung im Projektverlauf,
- Änderungsmitteilungen und -anträgen,
- Auftragsvergabe,
- Publizitätspflichten des Projektträgers,
- Verwendungsnachweis, einschl. Belegführung und -aufbewahrung,
- Projektprüfungen,
- eventuellen Rückforderungs- und Widerrufsrechten des Fördergebers.

Förderfähige Aufwendungen

Förderfähige Aufwendungen sind bank- und kassenwirksame Zahlungen, die im Durchführungszeitraum tatsächlich entstanden sind und bezahlt wurden, mit Zahlungsfluss bis zur Abgabe des Schlussverwendungsnachweises. Förderfähig sind Personal- und Sachkosten, die konkret dem Projekt zuzuordnen und durch Belege nachweisbar sind. Welche Kostenpositionen finanziert werden können, regelt der jeweilige Aufruf. Konkret zuordenbar sind nur notwendige Ausgaben, die den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen. Diese dürfen nur entsprechend des Zeit- bzw. Nutzungsanteils im Projekt geltend gemacht werden (ggf. anteilige Abrechnung). Ggf. werden für einzelne Kostenpositionen Pauschalen gewährt.

Finanzierung

Der Kosten- und Finanzierungsplan ist eine kalenderjährliche Aufstellung, in der alle bewilligten Kosten- und Finanzierungspositionen ausgewiesen werden. Die Zusammensetzung der Einzelpositionen wird in den Berechnungsgrundlagen des Antrags konkretisiert. Der bewilligte Kosten- und Finanzierungsplan ist die Grundlage für die Projektabrechnung. Es werden nur Aufwendungen in angemessener Höhe und entsprechend dem bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan bezuschusst. Überschreitungen von Einzelansätzen sind zulässig, wenn diese durch Einsparungen in anderen Kostenpositionen ausgeglichen werden können.

(Voraussichtliche) Kostenüberschreitungen der Kostenblöcke 1 „Ausgaben für Personal“ und 3 „Sachausgaben“ von mehr als 20 Prozent müssten der L-Bank spätestens mit dem Verwendungsnachweis angezeigt und begründet werden. Ein Änderungsantrag muss gestellt werden, wenn wesentliche inhaltliche Änderungen in der Umsetzung des Projekts gegenüber der Bewilligung eingetreten sind bzw. vorgenommen werden sollen.

Eigenmittel des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin müssen, wie beantragt, in voller Höhe in die Projektfinanzierung eingebracht werden und können nicht nachträglich verringert werden.

Die im Kosten- und Finanzierungsplan aufgeführten Kofinanzierungsmittel müssen durch eine Kofinanzierungsbestätigung nachgewiesen werden. Sollte keine Kofinanzierungsbestätigung vorgelegt werden, kann die Bewilligung zurückgenommen oder widerrufen werden. Die Kofinanzierung der öffentlichen Hand muss schriftlich bestätigt werden durch Absichtserklärungen oder Kofinanzierungsbestätigungen. Diese müssen folgende Angaben enthalten:

- Zusage der finanziellen Unterstützung des Projektes,
- ggf. Zusage über Zuweisungszahlen der Teilnehmer/innen,
- Kofinanzierungszeitraum,
- Kofinanzierungshöhe.

Darüber hinaus ist die tatsächliche Erbringung und Höhe der Kofinanzierung zu belegen, auch wenn kein direkter Zahlungseingang bei dem/der Zuwendungsempfänger/in erfolgt. Bspw. dienen beim Einsatz von ALG II-Mitteln als Kofinanzierung, Kopien der zum Zeitpunkt des Projekteintritts gültigen Leistungsbescheide der Teilnehmenden als Nachweis.

Belegführung

Die Beleg- und Buchführung hat grundsätzlich so zu erfolgen, dass das Projekt jederzeit durch unbeteiligte Dritte problemlos prüfbar ist. Der Projektträger ist verpflichtet, für das Projekt getrennt Buch zu führen oder alle Einnahmen und Aufwendungen in einer systematischen Buchführung zu erfassen, die nach den Grundsätzen einer geordneten Buchhaltung gegliedert ist (z.B. Anlage gesonderter Kostenstellen bzw. Kontenklassen innerhalb eines Kontenrahmens). Kosten können nur aufgrund von Belegen abgerechnet werden. Die Aufbewahrungsfristen werden in den Nebenbestimmungen zur Projektförderung im ESF Baden-Württemberg (N-Best-P-ESF-BW) festgelegt. Der Projektträger ist verpflichtet für eigenes Personal Übersichten über Personalausgaben zu führen, aus denen Name, Anteil und Tätigkeit im Projekt hervorgehen. Im Falle der Gewährung von Pauschalen, die auf den abgerechneten Personalausgaben basieren, muss der/die Zuwendungsempfänger/in die abgerechneten Personalausgaben bei jeder Mittelanforderung und bei jedem (Zwischen-) Verwendungsnachweis lückenlos belegen. Alle projektbezogenen Einnahmen und Ausgabenbelege sind getrennt so vorzuhalten, dass sie im Prüfungsfall kurzfristig vorgelegt werden können. Art, Umfang bzw. Verwendungszweck müssen klar aus dem Beleg hervorgehen. Für die Belege ist eine Belegliste zu führen, die mit jedem Auszahlungsantrag oder auf Anforderung den zur Prüfung berechtigten Stellen vorzulegen ist. Belege über die tatsächlich erbrachten Kofinanzierungen des Projektes müssen vorgehalten werden. Die Daten sind bei den kofinanzierenden Stellen, ggf. bei den Projektteilnehmenden zu erheben. Die zweckentsprechende Mittelverwendung kann jederzeit durch die berechtigten Instanzen (z.B. L-Bank, EU Kommission) überprüft werden (vgl. EPM-Arbeitshilfe „Prüfungen im ESF“).

Berichts- und Mitteilungspflichten

Die Förderabwicklung erfolgt im Wesentlichen über die Internetanwendung ZuMa (Abgabe Mittelanforderung, Verwendungsnachweise, Stammbblätter).

Der Projektträger ist verpflichtet:

- Rechenschaft über die ordnungsgemäße Mittelverwendung durch Verwendungsnachweis mit Sachbericht abzulegen,
- die im Rahmen des Monitorings relevanten Stammbblätter zu führen und über die Upload-Tabelle kumuliert in ZuMa abzugeben,
- alle Änderungen des Projektverlaufs gegenüber den Angaben des bewilligten Antrages unverzüglich mitzuteilen,
- alle Angaben und Daten zum Projektgegenstand, seinem Verlauf, seinen Erfolgen und seinen Teilnehmer/innen, auf Aufforderung der L-Bank, dem zuständigen Ministerium, dem zuständigen regionalen ESF-Arbeitskreis oder eines sonstigen Berechtigten im Rahmen von Monitoring- und Evaluationsverfahren, zu liefern, ggf. auch nach Ablauf des Bewilligungszeitraums,
- Mittelanforderungen (bereits entstandene tatsächliche Kosten) abzugeben,
- sicherzustellen, dass am Projekt nur die Personen teilnehmen, die in die Erhebung personenbezogener Daten einwilligen und sich verpflichten nach Projektende die für das Monitoring und eventuelle Evaluierungen erforderlichen Angaben zu machen.

Publizitätspflicht

Alle Zuwendungsempfänger/innen haben sich bei der Antragstellung bereit erklärt in das Verzeichnis der Begünstigten aufgenommen zu werden, in dem der Träger, die Finanzierungsbeiträge und der Name des Projektes aufgeführt werden.

Alle Zuwendungsempfänger/innen sind verpflichtet die Publizitätspflichten zu beachten. Der/die Zuwendungsempfänger/in ist verpflichtet, Publizitätsmaßnahmen durchzuführen und alle an der Maßnahme beteiligten Personen sowie bei Veröffentlichungen, Veranstaltungen und sonstiger Öffentlichkeitsarbeit in geeigneter Weise auf die Finanzierung aus dem Europäischen Sozialfonds hinzuweisen. Logos, die in diesem Kontext verwendet werden müssen, sind im Internet unter www.esf-bw.de abrufbar. Dort finden Sie auch weitere Werbematerialien (z.B. Plakate, Stifte, Broschüren) der ESF-Verwaltungsbehörde, die Sie kostenlos bestellen können. Zum Nachweis der Erfüllung Ihrer Publizitätspflichten müssen dem Verwendungsnachweis Exemplare der Werbeträger bzw. der für die Publizität verwendeten Materialien beigelegt werden. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der EPM-Arbeitshilfe „Publizitätsvorgaben“.

Mittelauszahlung

Auf den bewilligten Zuschuss sind Abschlagszahlungen durch Mittelanforderungen möglich, für Aufwendungen die bereits nachweislich getätigt wurden oder die voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten fällig werden. Abschlagszahlungen müssen während des laufenden Kalenderjahres beantragt

werden und sind höchstens bis zu einer Höhe von 85 Prozent des für das jeweilige Jahr bewilligten Zuschusses möglich. Bei Zuwendungsbeträgen über 20.000 Euro pro Kalenderjahr wird ein Mittelabruf im zweiten Quartal dringend empfohlen. Spätestens bis zum 30.06. des Kalenderjahres sollte eine Mittelanforderung eingereicht werden.

Schlussbestimmungen

In den Schlussbestimmungen stehen weitere Auflagen zur Projektdurchführung. Die L-Bank behält sich die Festlegung nachträglicher Auflagen oder die Änderung und Ergänzung von Auflagen im Bedarfsfall vor. Es finden sich weiter an dieser Stelle Informationen zur Aussetzung von Zahlungen sowie zum Widerruf des Bescheides (Nichtauszahlung bzw. Rückforderungen) sowie zur Verzinsung von Rückzahlungsbeträgen an die L-Bank. Weiter ist der/die Zuwendungsempfänger/in verpflichtet, unverzüglich alle Tatsachen mitzuteilen, die für die Bewilligung, Gewährung, Weitergewährung, Inanspruchnahme oder das Belassen des Zuschusses oder für dessen Rückforderung erheblich sind.

Änderungsbescheid

Zuwendungsempfänger/innen sind verpflichtet, Änderungen des Maßnahmeverlaufs (z.B. zeitliche Verschiebung, geänderte Teilnehmendenzahl, Änderungen bei den Aufwendungen und/oder der Finanzierung) der L-Bank unverzüglich mitzuteilen (Änderungsmitteilung) und auf Aufforderung der L-Bank ausführlich zu begründen. Eine Änderungsmitteilung kann zusätzlich einen Änderungsantrag nach sich ziehen. Sofern die gemeldeten Abweichungen einen Änderungsantrag bedingen, wird der/die Zuwendungsempfänger/in von der L-Bank aufgefordert, diesen einzureichen. Ein Änderungsantrag muss dann gestellt werden, wenn wesentliche inhaltliche Änderungen in der Umsetzung des Projekts gegenüber der Bewilligung eingetreten sind bzw. vorgenommen werden sollen.

Ein Änderungsantrag führt zu einem Änderungsbescheid. Bestandteil des Änderungsbescheides ist der Änderungsantrag (einschl. der eventuell geänderten Projektbeschreibung) sowie der beiliegende, gegebenenfalls veränderte Kosten- und Finanzierungsplan.

Im Änderungsbescheid wird besonders die Veränderung gegenüber dem ursprünglichen Bescheid hervorgehoben. Unter Umständen ist der Änderungsbescheid verkürzt, so dass bspw. die allgemeinen Regelungen des Bewilligungsbescheides, z.B. zu den Grundlagen der Förderung, Berichts- und Mitteilungspflichten, Publizitätspflicht, etc. nicht noch einmal ausgeführt werden, sondern lediglich die geänderten Passagen (z.B. zu Zweckbindung, Durchführungszeitraum und Umfang der Maßnahme), einschließlich der geänderten Anlagen (Kosten- und Finanzierungsplan). Auch den Änderungsbescheid müssen Sie aufmerksam lesen und auf Veränderungen hinsichtlich des ursprünglichen Bescheides und Übereinstimmung mit dem Änderungsantrag prüfen.

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Allgemeine Belegführung
- Änderungsantrag und -mitteilung
- Aufbewahrungsfristen
- Belegliste
- Berechnungsgrundlagen
- Bewilligungszeitraum
- Dokumentation im ESF-Projekt
- Dokumentation von Personalkosten
- Finanzierungsarten
- Förderfähige Ausgaben
- Kennzahlen
- Kofinanzierung
- Kosten- und Finanzierungsplan
- L-Bank
- Mittelanforderungen
- Monitoring
- Projektbeschreibung
- Projektcontrolling
- Prüfungen im ESF
- Publizitätsvorgaben
- Sachbericht
- Unbedenklichkeitsbescheinigung
- Verwendungsnachweis
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung bei Projektstart
- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- ZuMa