

Mittelanforderung

Die Mittelanforderungen haben für die Projektträger und ebenso für die ESF-Verwaltungsbehörde eine große Bedeutung. Projektträger sichern durch die Beantragung von Abschlagszahlungen ihre Liquidität und erhalten zusätzlich durch die Sammlung von IST-Daten einen Überblick über den finanztechnischen Projektverlauf. Die ESF-Verwaltungsbehörde ist auf Mittelabrufe angewiesen, um ihrerseits bei der EU-Kommission Mittel anzufordern und somit einen zeitnahen Mittelabfluss zu gewährleisten.

Über Mittelabrufe können dem Projektträger maximal 85 Prozent der für das jeweilige Jahr bewilligten ESF-Mittel ausbezahlt werden. Die Restauszahlung erfolgt erst nach der Prüfung des Verwendungsnachweises. Bei Mittelanforderungen werden sowohl alle bisher entstandenen Aufwendungen und Einnahmen (IST-Daten) und auch die in den nächsten zwei Monaten voraussichtlich anfallenden Aufwendungen und Einnahmen (PLAN-Daten) berücksichtigt (s.u.).

Für Mittelabrufe gibt es einen Solltermin: ESF-Trägern mit einer Zuwendungssumme von mehr als 20.000 Euro pro Kalenderjahr wird dringend empfohlen bis spätestens zum 30.06. des Kalenderjahres mindestens einen Mittelabruf vorzunehmen. Mittelabrufe sind auch zu einem früheren Zeitpunkt (bspw. im ersten Quartal) möglich, bis zum 30.06. soll jedoch mindestens eine Mittelanforderung bei der L-Bank eingereicht werden. Weitere Mittelabrufe können bis zum Ablauf des Kalenderjahres jederzeit abgegeben werden. Zu Beginn des Kalenderjahres ist auch die Anforderung einer reinen Prognose möglich. Dabei sollte auch die erwartete Finanzierung berücksichtigt werden. Sind von den Kofinanzierungsmitteln noch keine Mittel zugeflossen, können Sie mit Eigenmitteln in Vorleistung gehen, um Mittel abzurufen. Wurde jedoch ein Projekt auf der Basis einer Unbedenklichkeitsbescheinigung („Bescheinigung über die Unschädlichkeit eines vorzeitigen Projektbeginns“) begonnen, ist vor dem Zugang des Bewilligungsbescheids keine Mittelanforderung möglich.

Das EPM-Team empfiehlt die regelmäßige Durchführung von Mittelanforderungen, da dies ein ordentliches Finanzcontrolling des Projektes ermöglicht und dem Projektträger eine entsprechende Liquidität sichert. Zudem gewährleistet die Prüfung der Mittelanforderung durch die L-Bank eine externe Begutachtung der bisherigen Aufwendungen und Finanzierung, jedoch ohne rechtliche Verbindlichkeit.

Erstellung und Beleglisten

Bei der Mittelanforderung sind alle bisher entstandenen Aufwendungen und Einnahmen (IST-Daten) und auch die in den nächsten zwei Monaten voraussichtlich anfallenden Aufwendungen und Einnahmen (PLAN-Daten) zu berücksichtigen. Die IST-Daten müssen dabei mit Belegen nachweisbar, tatsächlich verbucht und ausgegeben worden sein.



Bei den voraussichtlichen Aufwendungen und Einnahmen handelt es sich um Schätzwerte (= Prognosewerte), die jedoch plausibel und nachvollziehbar und innerhalb einer Zweimonatsfrist nach Mittelüberweisung ausgegeben sein müssen, sonst droht eine Rückforderung¹. Am einfachsten sind die Prognosewerte für Kostenpositionen mit wiederkehrenden Zahlungsterminen wie Personalkosten und Mietkosten zu ermitteln. Aus den Fehlbedarfen der IST- und PLAN-Daten errechnen sich die abrufbaren ESF-Mittel.

Alle zum Anforderungszeitpunkt entstandenen Aufwendungen, Erträge und Finanzierungen müssen getrennt anhand von Belegen nachgewiesen werden und in einer Belegliste erfasst werden, analog der Gliederung des bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans.

Seit 2017 besteht die Möglichkeit bei Mittelanforderungen die Beleglisten elektronisch in ZuMa abzugeben. Hierzu hat die L-Bank sechs verschiedene Vorlagen der Beleglisten erstellt und den einzelnen Projekten in ZuMa je nach hinterlegter Kosten-Finanzierungsart zugeordnet:

- für Projekte des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau mit 15 % Pauschale,
- für regionale Projekte des Ministeriums für Soziales und Integration mit 1,8 % Pauschale,
- für zentrale Projekte des Ministeriums für Soziales und Integration mit 15 % Pauschale und durchlaufenden Kosten,
- für den Hochleistungsrechner mit 40 % Pauschale,
- für HoGa-Projekte des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau und
- für alle sonstigen Projekte mit dem großen Kostenplan ohne Pauschale.

Bei etwaigen weiteren Aufrufen mit wenigen durchlaufenden Kostenpositionen soll die Beleglistenvorlage mit allen durchlaufenden Kostenpositionen verwendet werden, um die Anzahl der Vorlagen im Hintergrund übersichtlich zu halten.

Bei einer elektronischen Abgabe der Beleglisten sind die in ZuMa zur Verfügung gestellten Vorlagen zu verwenden.

Bei einer postalischen Abgabe können auch eigene Beleglisten, die aus der eigenen Buchhaltung heraus generiert werden, verwendet werden. Diese müssen analog der Gliederung des bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans gegliedert sein und gemäß Bewilligungsbescheid mindestens folgende Daten beinhalten:

- Laufende Nummer,
- Belegnummer aus der eigenen Buchhaltung,
- Rechnungsdatum,

¹ Nach Nr. 1.3 der Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (NBest-P-ESF-BW) darf die Zuwendung nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als innerhalb von zwei Monaten für zuwendungsfähige Ausgaben benötigt wird (Prognosezahlung).

- Zahlungsdatum,
- Empfänger/in bzw. Einzahler/in,
- Grund der Zahlung,
- ESF-Betrag,
- Zuordnung zu einer Position des Kosten- und Finanzierungsplans.

Hinweis: In der EPM-Arbeitshilfe "Belegliste" wird nochmals die genaue Handhabung beschrieben.

Eingabe in ZuMa

Die Mittelanforderung in ZuMa beinhaltet vier Unterpunkte: →

Ausgaben werden unter den zugehörigen Kostenpositionen erfasst. Ebenso verhält es sich bei der Finanzierung. Es empfiehlt sich regelmäßig zu speichern, damit Eingaben nicht verloren gehen.

Bei regionalisierten Projekten im Förderbereich des Ministeriums für Soziales und Integration gibt es seit 01.01.2016 eine Pauschale (→ regionale Pauschale). Diese wird automatisch als fester Prozentsatz der direkten Personalkosten berechnet (→ Kosten- und Finanzierungsplan) und befindet sich auch unter den Personalkosten.

Mittelanforderung

772022: mit Pauschale 21

Bewilligte ESF 2014 - 2020: 75.000,00

- + Ausgaben
- + Finanzierung
- + Bankverbindung
- + Bestätigungen

	BEWILLIGTE AUSGABEN UND ERTRÄGE FÜR DAS JAHR 2016 IN EURO	SEIT DEM JAHRESBEGINN GETÄTIGTE FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN UND EINGEGANGENE ERTRÄGE IN EURO	INNERHALB VON ZWEI MONATEN VORAUS SICHTLICH ANFALLENDE FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN UND ERTRÄGE IN EURO
1.1 Direkte Personalausgaben	63.851,00	70.000,00	11.984,28
1.2 Ausgaben für Reisen	0,00	0,00	0,00
1.3 Ausgaben für Fortbildungen des Personals	0,00	0,00	0,00
1.4 Sonstige Ausgaben für Personal	0,00	0,00	0,00
1.7 Regionale Pauschale	1.149,32	1.260,00	215,72

Auch bei zentralen Projekten im Förderbereich des Ministeriums für Soziales und Integration sowie bei Projekten des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau kann es vorkommen, dass nicht

alle Kostenpositionen offen sind, sondern stattdessen eine Pauschale als festgelegter Prozentsatz der direkten Personalkosten gezahlt wird.

Der ESF-Betrag und der Finanzierungsanteil bzw. ESF-Fördersatz werden derzeit nicht in ZuMa ausgewiesen, sondern von der L-Bank berechnet. Dennoch können weder mehr als 85% der bewilligten ESF-Mittel noch mehr als 50% der förderfähigen Aufwendungen als ESF-Mittel abgerufen werden. Eine entsprechende Kürzung auf 85 Prozent der bewilligten Mittel erfolgt im Rahmen der Auszahlung durch die L-Bank.

Nicht angezeigt wird ein erhöhter ESF-Fördersatz. Liegt dieser bei über 50 Prozent und sinkt nicht bis zur Erstellung des Verwendungsnachweises wieder unter diese Marke, kann dies ein defizitäres Projekt bedeuten.

Nach der Eingabe der Ausgaben und der **Finanzierung** kann die **Bankverbindung** geprüft und ggf. aktualisiert werden. In einem letzten Schritt müssen noch einige **Bestätigungen** erfolgen:

The screenshot shows a confirmation form with three sections and two buttons at the bottom.

Section 1: "Ich bestätige, dass" (I confirm that) with four checkboxes:

- die Bedingungen des Zuwendungsbescheides sowie die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden.
- die vorgenannten Angaben mit dem Zuwendungszweck, den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- die Ausgaben tatsächlich geleistet wurden, notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde.
- soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz besteht, nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachgewiesen sind.

Section 2: "Ich bestätige, dass ich zum Vorsteuerabzug" (I confirm that I am eligible for input tax credit) with three checkboxes:

- berechtigt.
- teilweise berechtigt oder
- nicht berechtigt bin (§ 15 Umsatzsteuergesetz).

Section 3: Beantragt wird die Auszahlung der maximal möglichen Beträge (Berechnung durch die L-Bank).

Buttons: "> Vorschau erzeugen" (Generate preview) and "> Mittelanforderung abgeben" (Submit application).

Dann kann eine Vorschau erzeugt und heruntergeladen werden.

Es kann bei der Erzeugung zwei Fehlermeldungen (in rot) geben:

1. Gegebenenfalls wird auf nicht gesetzte Häkchen auf der Bestätigungsseite hingewiesen.
2. Sollte der berechnete ESF-Betrag größer als der bewilligte ESF-Betrag sein, so erscheint auch diesbezüglich ein Hinweis.

Das Herunterladen der Vorschau kann erst erfolgen, wenn alle Fehlermeldungen beseitigt sind. Danach wird die Mittelanforderung elektronisch abgegeben. Anschließend muss das dann erzeugte PDF-Dokument (die Mittelanforderung) ausgedruckt und unterschrieben an die L-Bank geschickt werden. Die dazugehörige Belegliste ist entweder in ZuMa hochzuladen oder dem postalischen Ausdruck beizulegen und wird anschließend in beiden Fällen von der L-Bank bearbeitet. Bei Projekten mit einer pauschalen Kostenposition werden bei den Personalkosten von der L-Bank Belege über deren Berechnung geprüft. Das bedeutet, dass Projektträger die Personalkosten entsprechend belegen und diese Belege vorhalten müssen. Dies gilt analog auch bei einer elektronischen Abgabe der Belegliste: Es ist also notwendig, die entsprechenden Belege bei der Abgabe in ZuMa vorzulegen. Bei Projekten ohne pauschale Kostenposition kann die Belegliste dagegen ohne Belege abgegeben werden. Auf Nachfrage der L-Bank sind jedoch jederzeit alle geforderten Belege vorzulegen.



Prüfung und Auszahlung

Die Mittelanforderungen werden von der L-Bank geprüft. Hierbei kann es zu Rückfragen zu einzelnen Ausgaben kommen (z.B. zur Förderfähigkeit, Einhaltung der Publizitätspflicht, Projektbezug). Bei erheblichen Abweichungen kann es dazu führen, dass die L-Bank einen Änderungsantrag einfordert. Sind alle Fragen der L-Bank geklärt, werden die Mittel ausbezahlt. Eventuell unter Abzug von Ausgaben, die als nicht förderfähig festgestellt wurden. Damit ist jedoch noch keine rechtsverbindliche Anerkennung der aufgeführten Kosten erfolgt. Dies geschieht nur im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises.

Erneute Mittelanforderungen

Die in der Belegliste der vorhergehenden Mittelanforderung eingetragenen Buchungen dürfen nicht mehr geändert werden. Lediglich Änderungen im Rahmen der Prüfung durch die L-Bank werden vorgenommen. Diese sollten jedoch nachvollziehbar sein. D.h. es sollten keine Zeilen gelöscht werden, sondern Storno-Buchungen (negativer Wert der fehlerhaften Eingabe) vorgenommen werden und anschließend die richtigen Buchungen ergänzt werden.

Bei neuen folgenden Mittelanforderungen werden die bisherigen Daten in der ZuMa-Anwendung mit den aktuellen IST- sowie PLAN-Daten überschrieben. Die bisherige Belegliste wird fortgeführt, wobei

sich eine deutliche Trennung der Belege der vorhergehenden Mittelanforderungen von denen der aktuellen empfiehlt.

Beispiel:

Ein Träger stellt nach Prüfung und Auszahlung der Mittelanforderung durch die L-Bank fest, dass eine Rechnung ohne möglichen Skontoabzug abgerechnet wurde. In der folgenden Mittelanforderung kann auf der Belegliste Bezug zum Beleg auf der vorangegangenen Belegliste genommen werden und der Skontobetrag abgezogen werden. Oder der Beleg der vorangegangenen Belegliste wird komplett storniert und neu, mit abgezogenen Skonto, eingebucht. Zur besseren Übersichtlichkeit ist Letztgenanntes zu empfehlen.

Die Beleglisten werden somit fortgeführt und ergeben insgesamt dann die Belegliste zum Verwendungsnachweis.

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Änderungsantrag und -mitteilung
- Allgemeine Belegführung
- Beleglisten
- Bewilligungsbescheid
- Checkliste Terminübersicht ESF in Baden-Württemberg
- Erträge
- Finanzierungsarten im ESF
- Förderfähige Ausgaben
- Kennzahlen
- Kofinanzierung
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Liquidität
- L-Bank
- Projektcontrolling
- Prüfungen im ESF
- Publizitätsvorgaben
- Realkostenprinzip
- SOLL-IST-Vergleich
- Unbedenklichkeitsbescheinigung
- Verwendungsnachweis
- ZuMa