

Änderungsantrag und -mitteilung

Was ist eine Änderungsmitteilung?

Der Projektträger ist verpflichtet, der L-Bank Änderungen des Maßnahmeverlaufs gegenüber den Angaben des der Bewilligung zu Grunde liegenden Antrags über das Datenbanksystem ZuMa (Zuschuss-Management) unverzüglich mitzuteilen. Solche Änderungen des Maßnahmeverlaufs beinhalten folgende Sachverhalte:

- zeitliche Verschiebungen in der Projektumsetzung (z.B. verzögerter Projektbeginn),
- geänderte Teilnehmendenzahl (insbesondere wenn diese unter 10 Teilnehmende sinkt),
- Änderungen bei den Aufwendungen und/oder der Finanzierung (z.B. nachträgliche Erhöhung von Kofinanzierungsmitteln, Ermäßigung oder Wegfall von Kosten, Erhöhung von Kosten oder Entstehen zusätzlicher Kosten, die nicht im Antrag enthalten waren, und deren Finanzierung durch Einsparungen an anderer Stelle),
- Änderungen bei der Zielgruppe, in der Zielsetzung oder bei der Umsetzung des Projekts,
- Probleme bei der Erreichung der Projektziele,
- Schwierigkeiten, die im Rahmen der Vorausschau ausbezahlten Fördermittel innerhalb von zwei Monaten zu verausgaben,
- Beantragung oder Eröffnung eines Insolvenzverfahrens gegen den Träger,
- Änderungen im Handelsregister/Vereinsregister oder Änderungen im Kooperationsverhältnis, sowie Adressänderungen.

Gemäß der Regelung in Nr. 4 der Berichts- und Mitteilungspflichten im Bewilligungsbescheid, sind Änderungen bei den Aufwendungen und/oder der Finanzierung unverzüglich per Änderungsmitteilung an die L-Bank zu übermitteln.

Ausnahme: Es ist ausreichend (voraussichtliche) Kostenverschiebungen der Kostenblöcke 1 (Personal) und 3 (Sachaufwendungen) von mehr als 20 Prozent der L-Bank spätestens mit dem Verwendungsnachweis anzuzeigen und zu begründen. D.h. Abweichungen in den Kostenblöcken 1 und 3 unterhalb von 20 Prozent erfordern keine Änderungsmitteilung. Beachten Sie aber, dass ein Änderungsantrag (s.u.) erforderlich ist, sofern diese Abweichungen in Verbindung mit einer wesentlichen inhaltlichen Änderung stehen.

Alle Änderungen zum Projekt sind der L-Bank unverzüglich mitzuteilen und auf Aufforderung der L-Bank ausführlich zu begründen. Änderungen können nur für das laufende Kalenderjahr mitgeteilt werden. Eine Genehmigung später mitgeteilter Änderungen ist nicht möglich.



Eine Änderungsmitteilung kann unter Umständen dazu führen, dass der Träger zur Einreichung eines Änderungsantrags aufgefordert wird. Dies ist dann der Fall, wenn es sich um wesentliche inhaltliche Änderungen im Projektverlauf handelt.

Die Änderungsmitteilung muss über ZuMa verschickt werden. Es empfiehlt sich aber zusätzlich, Änderungsmitteilungen per E-Mail auch direkt an den/die Projektsachbearbeiter/in der L-Bank zu senden. Es besteht auch die Möglichkeit, Änderungen dem/r Sachbearbeiter/in zunächst telefonisch mitzuteilen, um zu klären, welche weiteren Schritte notwendig werden.

Was ist ein Änderungsantrag?

Jede 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.

Wichtiger Hinweis:

Die Aufforderung zur Abgabe eines Änderungsantrages erfolgt nicht zwingend im direkten E-Mail- bzw. Telefonkontakt mit der L-Bank, sondern ist gelegentlich auch auf Auszahlungsinformationen (z.B. im Rahmen einer Mittelanforderung) der L-Bank zu finden. In diesen Informationen kann ein Hinweis auf die Abgabefrist des Änderungsantrages enthalten sein.

Im Laufe des Jahres 2011 wurden die Regelungen zur Frage, wann ein Änderungsantrag einzureichen ist, flexibilisiert: Demnach sind Kostenüberschreitungen und Kostenverschiebungen innerhalb des Kosten- und Finanzierungsplans grundsätzlich zulässig, wenn diese durch Einsparungen in anderen Kostenpositionen ausgeglichen werden können. Dies gilt auch für Positionen, für die im Antrag kein Ansatz eingeplant war. (Voraussichtliche) Kostenüberschreitungen in den Kostenblöcken 1. Personalkosten und 3. Sachkosten von mehr als 20 Prozent, müssen gegenüber der L-Bank spätestens mit dem Verwendungsnachweis angezeigt und begründet werden.

Ein Änderungsantrag muss dann gestellt werden, wenn wesentliche inhaltliche Änderungen in der Umsetzung des Projekts gegenüber der Bewilligung eingetreten sind bzw. vorgenommen werden sollen. Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass jegliche Abweichungen bei den Aufwendungen und/oder der Finanzierung, die in Verbindung mit einer wesentlichen inhaltlichen Änderung stehen, einen Änderungsantrag erfordern, der nur im laufenden Kalenderjahr gestellt werden kann! Nach Ablauf des Kalenderjahres kann kein Änderungsbescheid mehr gefertigt werden.

Um Risiken auszuschließen sollten Sie bzgl. der Frage, was unter einer wesentlichen inhaltlichen Änderung zu verstehen ist und was nicht, Rücksprache mit der L-Bank halten und dies nicht alleine entscheiden oder im Zweifel einen Änderungsantrag stellen.

Für die Erstellung eines Änderungsantrags müssen die entsprechenden Abweichungen vom ursprünglichen Antrag (Bewilligungsgrundlage) in das Antragsformular eingearbeitet werden. Hierbei kann es sich sowohl um inhaltliche als auch um finanzielle Änderungen handeln. Das aktualisierte Antragsformular bildet den Änderungsantrag und wird unterschrieben mit den notwendigen Anlagen (sofern es hier auch Änderungen gab) bei der L-Bank eingereicht.

Nach Prüfung des Änderungsantrages stellt die L-Bank einen Änderungsbescheid aus. Dieser tritt an die Stelle des bisher geltenden Bewilligungsbescheides und ist die Grundlage für die Erstellung des Verwendungsnachweises.

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Allgemeine Belegführung
- Belegliste
- Berechnungsgrundlagen
- Bewilligungsbescheid
- Checkliste Prüffeststellungen
- Dokumentation im ESF-Projekt
- Dokumentation von Personalkosten
- Erfolgreiches Projektmanagement im Überblick
- Kennzahlen
- Kofinanzierung
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Kostenverteilungsschlüssel
- L-Bank
- Liquidität
- Mittelanforderung
- Monitoring
- Pauschalierung
- Projektbeschreibung
- Projektcontrolling
- Projektzeitplan
- Realkostenprinzip
- SOLL-IST-Vergleich
- Statusbericht
- Verlaufsplanung Teilnehmende
- Verwendungsnachweis
- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- ZuMa