



SACHSEN-ANHALT

Staatskanzlei und
Ministerium für Kultur

Programm „Sachsen-Anhalt transnational“

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für Projekte im Rahmen der transnationalen Zusammenarbeit mit besonderem Landesinteresse aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und Mitteln des Landes Sachsen-Anhalt

MBI.LSA 19/2015, S. 310

Allgemeine Fördergrundsätze

Stand: 19.05.2016



SACHSEN-ANHALT



EUROPÄISCHE UNION

ESF

Europäischer
Sozialfonds

**HIER INVESTIERT EUROPA
IN DIE ZUKUNFT UNSERES LANDES.**

www.europa.sachsen-anhalt.de

Die nachfolgenden allgemeinen Fördergrundsätze für Projektförderungen im Rahmen des Programms „Sachsen-Anhalt transnational“ in der Förderperiode 2014 bis 2020 geben ergänzende Hinweise zur Förderung und regeln gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 und Artikel 65 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 **die Förderfähigkeit von Ausgaben**. Damit soll die ESF-Mittelvergabe für die geförderten Projekte einheitlich umgesetzt und Transparenz hergestellt werden.

Mit dieser Darstellung werden die allgemein geltenden Regelungen zum ESF und die generellen Festlegungen zur Förderfähigkeit von Ausgaben konkretisiert.

Die Förderung erfolgt auf der Grundlage

- der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates (Allg. VO, ABl. EU L 347 S. 320),
- der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 über den Europäischen Sozialfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Rates (ESF-VO, ABl. EU L 347 S. 470),
- der Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der Kommission vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen (De-minimis-VO, ABl. EU L 352, 24.12.2013, S. 1 ff.),
- der §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO) vom 30.04.1991 (GVBl. LSA S. 35), zuletzt geändert durch Art. 10 des Gesetzes vom 17.02.2012 (GVBl. LSA S. 52),
- der Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO (VV/VV-Gk LHO, RdErl. des MF vom 01.02.2001, MBl. LSA S. 241, zuletzt geändert durch RdErl. des MF vom 28.01.2013, MBl. LSA S. 73),
- des Operationellen Programms für den Europäischen Sozialfonds des Landes Sachsen-Anhalt 2014 bis 2020
- der Erlasse der EU-Verwaltungsbehörde EFRE/ESF für die Förderperiode 2014-2020
- der Richtlinie der Staatskanzlei für die Förderung von Projekten der transnationalen Zusammenarbeit mit besonderem Landesinteresse aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Sachsen-Anhalt (RdErl. der Stk vom 03.06.2015 – (MBl. LSA 19/2015)

in den jeweils geltenden Fassungen.

Das Förderprogramm „Sachsen-Anhalt transnational“ ist im Operationellen Programm ESF des Landes Sachsen-Anhalt 2014-2020 innerhalb der Prioritätsachse 1 „Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung und Unterstützung der Mobilität der Arbeitskräfte“ in das Spezifische Ziel „Verbesserung der Anpassungsfähigkeit an den Wandel durch Vernetzung regionaler und internationaler Akteurinnen und Akteure mit arbeitsmarktpolitischem Bezug sowie durch Strategie- und Kompetenzentwicklung“ eingeordnet. Das bedeutet, dass alle Projekte, für die ein Antrag auf Förderung gestellt wird, dieser Zielsetzung dienen müssen. Dies ist bei der Projektbeschreibung ausführlich darzustellen.

Grundlage der Förderung ist ein **formgebundener Antrag**, dem aufgrund von verschiedenen Vorgaben zusätzliche Unterlagen beigelegt werden müssen. Das Antragsformular sowie die beizufügenden Unterlagen können im Internet-Portal des Landes abgerufen werden:

<http://www.europa.sachsen-anhalt.de/internationales/foerderung-der-internationalen-zusammenarbeit/foerderung-der-transnationalen-kooperation/>

Der Antrag muss im Ausgaben- und Finanzierungsplan alle erwarteten Ausgaben und Einnahmen des Projekts enthalten, dazu eine aussagefähige Projektbeschreibung sowie alle geforderten Anlagen.

Der ausgefüllte Antrag mit einer rechtsgültigen Unterschrift sowie die beizufügenden Unterlagen sind auf dem Postweg an die Staatskanzlei als zuständige Bewilligungsbehörde zu senden.

Die Bewilligungsbehörde prüft die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen sowie anhand einer Checkliste die inhaltliche Förderfähigkeit des Antrages, darüber hinaus die Angemessenheit der Kosten. Für die Bewertung der inhaltlichen Förderfähigkeit kann die Bewilligungsbehörde Stellungnahmen der fachlich zuständigen Ressorts einholen. Die Bewilligungsbehörde entscheidet auf der Grundlage der vorgenannten Prüfungen über den Antrag.

Da diese Prüfung, insbesondere bei Einbindung der Fachressorts, einige Zeit in Anspruch nehmen kann, wird empfohlen, die Anträge für den Förderbereich a) nicht später als acht Wochen vor der geplanten Durchführung des Projekts einzureichen.

Hinweis: In den Förderschwerpunkten b und c war die Einreichung zu dem in der Richtlinie genannten Datum notwendig. Diese Frist ist mittlerweile verstrichen, so dass für diese Förderschwerpunkte keine Anträge mehr angenommen werden.

Nach positiver Prüfung und sofern ausreichend Finanzmittel vorhanden sind, erstellt die Bewilligungsbehörde einen Zuwendungsbescheid.

Das nachfolgende **Glossar** gibt, alphabetisch geordnet, zusätzliche Erläuterungen, die Antragstellern das Ausfüllen des Antrages erleichtern sollen.

Aufbewahrungsfristen für Belege	Alle Belege sind bis mindestens 31.12.2028 aufzubewahren, sofern nicht aus steuerlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.
Ausgaben	Zu den Ausgaben gehören im Sinne der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 (Allg. VO) nur tatsächlich getätigte Zahlungen, die im Bewilligungszeitraum eines Projekts begründet wurden. Ausgaben gliedern sich in → direkte Ausgaben und → indirekte Ausgaben. Nicht alle Ausgaben sind zuwendungsfähig. Die Bewilligungsbehörde prüft und entscheidet über die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben.
Außereuropäische Aktivitäten	Ausgaben für Projektaktivitäten außerhalb der EU sind nicht zuwendungsfähig.

	→ Projektpartner im Ausland
Beihilfe	<p>Grundsätzlich sind staatliche Beihilfen, die eine Beeinträchtigung des Wettbewerbs darstellen können, unzulässig, sofern nicht ein Ausnahmetatbestand vorliegt. Die Bewilligungsbehörde prüft im Rahmen der Antragsbearbeitung, ob die beantragte Förderung eine staatliche Beihilfe ist.</p> <p>Die Europäische Kommission ist der Auffassung, dass bis zu einem Schwellenwert von 200.000 € innerhalb von drei Steuerjahren staatliche Zuwendungen wegen ihrer geringen Bedeutung den Wettbewerb zwischen den Mitgliedstaaten nicht beeinträchtigen und daher mit dem gemeinsamen Binnenmarkt vereinbar sind. Deshalb liegen die Voraussetzungen des Art. 107 Abs. 1 AEUV in einem solchen Fall nicht vor. Hier greift die sog. De-minimis-Verordnung der EU [Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen].</p> <p>Die Bewilligungsbehörde fordert in diesem Fall der Zuwendungsempfänger auf, eine sog. „De-minimis-Erklärung“ abzugeben, in der sie bestätigen, dass der den Höchstbetrag von 200.000 € innerhalb von drei Steuerjahren noch nicht ausgeschöpft wurde.</p>
Belegführung	<p>Die von dem Projektträger tatsächlich gezahlten Ausgaben sind durch quittierte Rechnungen/Originalbelege nachzuweisen. Darüber hinaus ist der Zahlungsfluss zu dokumentieren (z. B. durch Kontoauszüge). Alle Ausgaben müssen einen begründbaren Projektbezug haben. Belege müssen immer auf die Institution, die den Beleg abrechnet, ausgestellt sein.</p> <p>Zu den verpflichtenden Belegen können auch Teilnehmerlisten gehören.</p>
Besserstellungsverbot	<p>Für die Abrechnung der Personalausgaben ist das so genannte Besserstellungsverbot zu beachten. Für die Förderung über diese Richtlinie wurde festgelegt, dass das Besserstellungsverbot <u>nicht nur</u> für Projektträger gilt, die sich überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanzieren. Projektpersonal darf insoweit nicht besser gestellt werden als vergleichbare Beschäftigte des Landes Sachsen-Anhalt (Nr. 1.3 ANBest-P). Als Maßstab dient der Tarifvertrag Länder (TV-L) in der jeweils geltenden Fassung.</p> <p>Für das in den Projekten eingesetzte Personal sind folgende Eingruppierungen abrechnungsfähig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - für die Leitung des Gesamtprojekts bei Vorliegen eines Hochschulabschlusses und unter Berücksichtigung des

	<p>Stellenanforderungsprofils und der Berufserfahrung <u>bis</u> zur Entsprechung der Entgeltgruppe 13;</p> <ul style="list-style-type: none"> - für das pädagogische Personal bei Vorliegen eines Fachhochschulabschlusses und unter Berücksichtigung des Stellenanforderungsprofils und der Berufserfahrung <u>bis</u> zur Entsprechung der Entgeltgruppe 11; - für das sonstige Projektpersonal (Verwaltung und Ausbildung) unter Berücksichtigung des Stellenanforderungsprofils und der Berufserfahrung <u>bis</u> zur Entsprechung der Entgeltgruppe 9. <p>Zu beachten ist, dass bei Neueinstellungen grundsätzlich nur die Erfahrungsstufe 1, in begründeten Ausnahmefällen die Erfahrungsstufe 2, abgerechnet werden kann.</p> <p>Bei der Antragstellung und der Bewilligung werden für das Personal bestimmte Einstufungen laut TV-L beantragt bzw. bewilligt. Das anhand der Einstufung der angestellten Mitarbeiterin bzw. des angestellten Mitarbeiters ermittelte Gehalt für eine vergleichbare Landesbedienstete/einen vergleichbaren Landesbediensteten bildet die Obergrenze für die zuwendungsfähigen Personalausgaben beim Projektträger. Sollten die tatsächlich anfallenden Personalausgaben geringer sein, kann auch nur der geringere Betrag abgerechnet werden.</p> <p>Bei der tariflichen Eingruppierung nach TV-L können folgende Bestandteile für die Ermittlung des Gesamtbetrages berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundgehalt gemäß Einstufung und Erfahrungsstufe - Vermögenswirksame Leistungen - Jahressonderzahlung in der prozentualen Höhe eines durchschnittlichen Grundgehaltes gemäß TV-L - zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung - Arbeitgeberanteile an der Sozialversicherung - gesetzlich vorgeschriebene Beiträge zur Berufsgenossenschaft - Umlagen (U1, U2 und U3 für Krankheit, Mutterschaft und Insolvenz) - Lohnfortzahlung <p>Jährliche Sonderzahlungen sind in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt werden (Prinzip der tatsächlichen Ausgaben). Bei Neueinstellungen im Laufe des Jahres kann die Sonderzahlung nur anteilig angerechnet werden.</p> <p>Sonderleistungen, z. B. Gewinnbeteiligungen, Prämien, Boni oder Abfindungen, sind nicht zuwendungsfähig.</p> <p>Tarifliche Änderungen nach der Erteilung des Zuwendungsbescheides begründen nicht automatisch einen Anspruch auf Nachbewilligung.</p>
--	---



	→ Honorare
Bewilligungszeitraum	<p>Regelmäßig entspricht der Bewilligungszeitraum dem Förderzeitraum. Innerhalb dieses Zeitraums verwendet der Zuwendungsempfänger die Mittel zweckentsprechend und rechnet sie im Verwendungsnachweis ab. Der Bewilligungszeitraum wird im Zuwendungsbescheid festgesetzt.</p> <p>Vor Beginn und nach Ende des Bewilligungszeitraums entstandene Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.</p>
Datenschutz	<p>Mit dem Antrag erklären sich Projektträger damit einverstanden, dass die im Antrag (einschließlich Anlagen) gemachten Angaben zur Abwicklung der Förderung bei der Staatskanzlei des Landes Sachsen-Anhalt gespeichert und verarbeitet werden.</p> <p>Weiterhin erklären sie sich einverstanden, dass diese Daten an die mit der Durchführung der Förderung befassten Institutionen des Landes, des Bundes und der EU sowie an die für die Verwaltungs- und Kontrollsysteme zuständigen Dienststellen des Landes, des Bundes und der EU-Kommission übermittelt, von diesen erfasst, gespeichert und verarbeitet werden können.</p> <p>Es besteht keine Verpflichtung aufgrund einer Rechtsvorschrift, die im Antragsvordruck geforderten Angaben zu machen (§ 4 Abs. 2 des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger im Land Sachsen-Anhalt). Jedoch sind diese Angaben für die Antragsbearbeitung erforderlich. Sie können die Einwilligung zur Datenspeicherung verweigern und widerrufen. Allerdings ist damit die Bearbeitung dieses Förderantrages nicht mehr möglich ist.</p> <p>Sofern ein Antrag bewilligt wird, werden das Vorhaben mit den vorhabensrelevanten Daten gemäß Nr. 1 des Anhangs XII der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vom Land Sachsen-Anhalt veröffentlicht.</p> <p>→ Teilnehmererfassung</p>
direkte Ausgaben	<p>Unter diesem Begriff sind alle einem Projekt direkt zurechenbaren Ausgaben erfasst. Hierzu zählen die → Personalausgaben des in der Projektdurchführung tätigen Personals, die → Honorare und Vergütungen für die im Projekt eingesetzten Honorarkräfte und für externe Dienstleitungen. Zu den direkten Ausgaben eines Projektes zählen weiterhin die projektbezogenen → Sachausgaben.</p> <p>Nicht eingerechnet werden die Ausgaben für → Geschäftsführung und Verwaltungspersonal.</p>

Eigenmittel	<p>Die Projektträger haben ihr Interesse an dem Vorhaben durch Erbringung eines angemessenen Eigenmittelanteils an den Gesamtausgaben darzustellen. Die Bewilligungsbehörde erwartet die Erbringung eines Eigenmittelanteils von mindestens 10 v.H. der förderfähigen Gesamtausgaben (Förderschwerpunkte a und b) bzw. 20 v.H. (Förderschwerpunkt c).</p> <p>Als Eigenmittel können nur Barmittel geltend gemacht werden. Sachleistungen und Leistungen, die aus dem laufenden Etat des Projektträgers getragen werden (z. B. die Bereitstellung von Veranstaltungsräumen, Technik, Unterkünften etc.), oder ehrenamtliche/unentgeltliche Tätigkeiten, also Leistungen, für die keine Geldmittel fließen, können weder auf der Einnahmen- noch auf der Ausgabenseite im Kosten- und Finanzierungsplan aufgenommen oder im Rahmen der → Pauschale geltend gemacht werden.</p> <p>→ Sachleistungen</p> <p>Grundsätzlich können die Eigenmittel nicht ersetzt werden. Ausnahmsweise können auch Barmittel Dritter als Ersatz der eigentlich durch den Zuwendungsempfänger zu erbringenden Eigenmittel an der Gesamtsumme zugelassen werden.</p> <p>Zudem kann der Zuwendungsgeber (im Rahmen des Zuwendungsbescheids) ausnahmsweise und auf Antrag erlauben, dass Ausgaben des Zuwendungsempfängers für sein Personal, das im Projekt tätig wird, als Ersatz der Eigenmittel anerkannt wird (= Personalfreistellung). Hierfür muss ein Gehaltsnachweis für das betreffende Personal eingereicht werden (→ Besserstellungsverbot). Die Arbeitszeit des eingesetzten Bestandspersonals im Projekt muss anhand einer Stundenaufschreibung nachgewiesen werden.</p>
Einnahmen aus dem Projekt	<p>Fallen bei der Projektdurchführung Einnahmen an (z. B. Teilnehmerbeiträge, Vermarktungserlöse, zweckgebundene Spenden), so sind diese anzugeben und gesondert auszuweisen. Projekteinnahmen erhöhen grundsätzlich nicht den Eigenmittelbetrag des Zuwendungsempfängers. Das wirkt sich auf die Höhe der zu gewährenden Zuwendung aus.</p> <p>→ Eigenmittel</p>
Finanzierungsart	<p>Die Richtlinie gibt als Finanzierungsart die Anteilfinanzierung vor. Dabei beteiligt sich der Zuwendungsgeber mit einem bestimmten Prozentsatz an den zuwendungsfähigen Ausgaben. Verringern sich diese Ausgaben, vermindert sich die Zuwendung ebenso anteilig.</p>

	Zusätzliche Deckungsmittel führen nur dann zu einer anteiligen Rückforderung, wenn sie in der geförderten Maßnahme selbst entstehen.
Geschäftsführung	<p>Ausgaben für Geschäftsführung des Projektträgers sind nicht anrechenbar, sofern die Geschäftsführung nicht unmittelbar auch im Projekt tätig wird.</p> <p>Sofern die Geschäftsführung des Antragstellers als Projektleitung oder sonstiges Projektpersonal eingesetzt wird, ist eine ordnungsgemäße Geschäftsführung neben diesem projektspezifischen Einsatz sicherzustellen. Dabei wird davon ausgegangen, dass dies in der Regel dann erfüllt ist, wenn die Geschäftsführung nicht zu mehr als 50% projektspezifische Aufgaben wahrnimmt. Daher ist eine Abrechnung eines Projektstellenanteils für die Geschäftsführung höchstens zu 50% möglich. In diesem Fall ist zusätzlich eine Freistellungserklärung bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.</p>
Honorare	<p>Honorarausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung der Projekte erforderlich und die Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sind. Honorare an Vorstandsmitglieder, Geschäftsführungen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen des Projektträgers sind nicht zuwendungsfähig.</p> <p>Bei den Honoraren sind grundsätzlich zwei Gruppen von Honorarbeziehern zu unterscheiden:</p> <p><u>1. Beschäftigte auf Honorarbasis, die vergleichbare Aufgaben wie Angestellte nach TV-L durchführen:</u> Hierbei handelt es sich z. B. um stundenweise eingesetztes Personal oder um Honorarkräfte externer Einrichtungen für Lehrgänge. Für diese Gruppe sind die Honorare maximal in Höhe des TV-L zuschussfähig. Die maximalen Eingruppierungen sind unter dem Begriff → <u>Besserstellungsverbot</u> zu finden.</p> <p><u>2. Beschäftigte auf Honorarbasis, die keine Tarifangestellten vergleichbaren Aufgaben durchführen:</u> Hierbei fallen in der Regel Honorarausgaben für Tätigkeiten an, die nicht im Rahmen des TV-L liegen. Diese können bei entsprechender Begründung und Nachweis des wirtschaftlichen Mitteleinsatzes (z. B. nach Durchführung eines Vergabeverfahrens) anerkannt werden.</p> <p>Zur Prüfung der Honorarausgaben sind die folgenden Unterlagen nach Aufforderung erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Honorarvertrag

	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungen über die erbrachte Honorarleistung des Auftragnehmers oder der Auftragnehmerin - Nachweis, dass der Honorarempfänger für die gestellten Anforderungen qualifiziert ist - Kopie des Kontoauszuges oder anderer geeigneter Belege zum Nachweis der Überweisung des Honorars. <p>Um Honorarverträge als Belege anzuerkennen, sollten diese mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Namen der Vertragspartner - Vertragsgegenstand / Grund der Beschäftigung - Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage - Stundensatz und Stundenumfang - rechtsverbindliche Unterschrift <p>Auch für die Vergabe von Honoraraufträgen sind die Vergabevorschriften zu beachten!</p> <p>Um spätere, für den Zuwendungsempfänger negative Entscheidungen (Teilwiderruf des Zuwendungsbescheides) zu vermeiden, wird empfohlen, bereits im Rahmen der Antragstellung die Leistungen, die von Honorarkräften erbracht werden sollen, inhaltlich konkret und hinsichtlich des Leistungsvolumens aussagekräftig zu beschreiben. Der Zuwendungsempfänger muss deshalb im Rahmen einer nachvollziehbaren Marktübersicht die Wettbewerbssituation im Einzelfall bewerten.</p>
indirekte Ausgaben	<p>Unter diesem Begriff sind die allgemeinen Verwaltungsausgaben zusammengefasst, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anteilige Bezüge, Sozialabgaben und Raumkosten für Geschäftsführung - anteilige Bezüge, Sozialabgaben und Raumkosten für Rechnungs-, Personalwesen und allgemeine Verwaltung, Beihilfen für abgeordnete Beamte, Prämien, - Mietkosten - Mietnebenkosten (z. B. Heizung, Wasser, Strom, Müllabfuhr) - Aufwendungen für Qualitätsmanagementsysteme - Ausgaben für Archivierungs- und Sozialräume u. ä. - Ausgaben für Reinigung und Instandhaltung - IT-Infrastruktur (z. B. Netzwerktechnik) und Software (z. B. allgemeine Office-Produkte und Produkte des Rechnungs- und Personalwesens) - Toner, Druckerpatronen etc. - allgemeines Informationsmaterial des Antragstellers - nicht ausschließlich auf das Projekt bezogene Web-Präsenz - Telekommunikationskosten, Internet und Porto - Mitgliedschaft in Kammern und Verbänden

	<p>- Wirtschaftsprüfung</p> <p>Da die allgemeinen Verwaltungsausgaben als indirekte Ausgabe über eine → Pauschale abgedeckt werden, gehören diese Positionen nicht zu den unmittelbaren Projektausgaben und dürfen nicht unter dieser Position abgerechnet werden. Das gleiche gilt für alle weiteren Ausgaben, bei denen eine Zuordnung zum Bereich der Verwaltungsgemeinkosten besteht.</p>
Kostenstellenrechnung	<p>Alle Ausgaben und Einnahmen eines Projektes müssen im Verwendungsnachweis erfasst werden und sich in den Buchführungsunterlagen sowie in den separaten Abrechnungssystemen des Projektträgers wieder finden. Hierzu ist vom Projektträger eine projektbezogene Kostenstellenrechnung einzurichten. Werden Belege nur anteilig abgerechnet, so ist der auf den ESF entfallende Anteil bzw. der Kostenschlüssel auf dem Beleg zu vermerken.</p>
Leasing	<p>Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur förderfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich um die wirtschaftlichste Nutzungsform handelt. Dazu sind die Leasingraten mit anfallenden Abschreibungen auf Anschaffungen zu vergleichen (mindestens zwei Angebote). Zudem ist die Zweckmäßigkeit des Leasings unter sachlichen und wirtschaftlichen Aspekten zu begründen.</p> <p>Die Ausgaben für das Leasing von Kopierern/ Multifunktionsgeräten (Drucken/Kopieren/Scannen) sind in der Pauschale für die allgemeinen Verwaltungsausgaben enthalten und nicht direkt abrechenbar.</p>
Mietausgaben	<p>Mietausgaben sind grundsätzlich zuwendungsfähig. Mieten sind Ausgaben, die im Zusammenhang mit der geförderten Maßnahme durch die Bereitstellung/Anmietung von Räumen und Nebenräumen sowie beweglicher Sachen entstehen. Da für das Förderprogramm eine Pauschale für die allgemeinen Verwaltungsausgaben angewendet wird, können Mietausgaben für das Verwaltungs- und Leitungspersonal und die Mietnebenkosten nicht mehr gesondert abgerechnet werden.</p> <p>Werden Räume nicht ausschließlich für die Projektdurchführung genutzt, ist nur der auf das Projekt anfallende Mietanteil zuwendungsfähig.</p>
Mittelauszahlung	<p>In der Regel werden die bewilligten Fördermittel im Wege der Erstattung der tatsächlich im Projekt angefallenen Ausgaben geleistet (Nachschüssigkeit). Der Projektträger finanziert ein Projekt somit regelmäßig vor. Mit der Mittelabforderung sind die Belege im Original einzureichen.</p>



	In begründeten Ausnahmefällen kann auch eine vorschüssige Auszahlung gemäß Nr. 7.2 der VV zu § 44 LHO in Betracht kommen. Die Bewilligungsbehörde kann dabei im Zuwendungsbescheid Auflagen für weitere Teilauszahlungen festlegen, z. B. den Nachweis der ordnungsgemäßen Verwendung von zuvor ausgezahlten Teilbeträgen.
Pauschale	Die allgemeinen Verwaltungsausgaben werden als Pauschale erstattet. Die Höhe der Verwaltungsausgabenpauschale wird als prozentualer Aufschlag auf die direkten Ausgaben (= Personalausgaben + Sachausgaben + Auftragsvergabe) eines Projektes, abzüglich möglicher Teilnehmereinkommen und Einnahmen aus Projektstätigkeit ermittelt. Zurzeit beträgt der Satz 8 % der direkten Kosten. Die Höhe des Prozentsatzes wurde anhand von Erfahrungswerten aus der Förderperiode 2007 bis 2013 ermittelt. Im Fall einer Standardprojektförderung wird dieser Prozentsatz bei der Bewilligung und Abrechnung zugrunde gelegt. Abweichungen vom vorgenannten Prozentsatz der Verwaltungsausgabenpauschale werden im Zuwendungsbescheid festgelegt.
Personalausgaben	<p>Unter Personalausgaben können nur Ausgaben für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgerechnet werden, die mit der Umsetzung des ESF-Projektes beauftragt sind und die in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Projektträger stehen. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um ein befristetes oder um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit tariflicher, tarifähnlicher/ortsüblicher oder haustariflicher sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis oder Beamtenverhältnis bzw. vergleichbaren Status mit der Entlohnung oder um eine Honorarkraft handelt. Da für dieses Förderprogramm eine Pauschale für die Abrechnung von indirekten Verwaltungsausgaben vorgesehen ist, können Ausgaben für Verwaltungspersonal und die Geschäftsführung nicht unter der Ausgabenposition „Personal“ abgerechnet werden.</p> <p>→ Besserstellungsverbot → Geschäftsführung → Honorare</p> <p>Zu jeder beantragten Personalstelle muss eine Tätigkeitsbeschreibung vorliegen, aus der die Angemessenheit der Eingruppierung und der Umfang der Tätigkeit für das Projekt (Prozentanteil/Stundenaufschreibung) eindeutig beurteilt werden können.</p> <p>Bei der Einstufung ist zu beachten, dass lediglich die konkrete Aufgabe für das ESF-Projekt für die Einstufung in die entsprechende Vergütungsgruppe und nicht die allgemeine Stellung der Beschäftigten beim Projektträger maßgeblich ist.</p>

	<p>Die Bewilligungsbehörde hat das Recht und die Pflicht nachzuprüfen, ob die Höhe der Personalausgaben und die vorgenommene Eingruppierung des Personals ordnungsgemäß ermittelt wurden. Dazu werden die folgenden Unterlagen benötigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeitsbeschreibung für die gegebene Stelle - Qualifikationsnachweise des (vorgesehenen) Stelleninhabers - Arbeitsvertrag in Kopie <p>Ferner muss der Zuwendungsempfänger die folgenden Nachweise erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste der Personalangaben mit Name, Vorname, Dauer der Beschäftigung, Funktion und Gehaltseinstufung der Projektmitarbeiter/innen - Lohnjournale bzw. Lohnkonten - Monatliche Gehaltsnachweise - Personenbezogene Stundenaufzeichnungen mit den im Projekt erbrachten Stunden.
Publizitätsvorschriften	<p>Ebenso wird generell die Einhaltung der Publizitätsvorschriften durch den Zuwendungsbescheid auferlegt. Mit seinem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller dazu, den Anforderungen an die Informations- und Publizitätsmaßnahmen der Begünstigten gemäß Anhang XII der Verordnung (EU) 1303/2013 und der Durchführungsverordnung (EU) 821/2014 zu entsprechen. Das Land Sachsen-Anhalt erarbeitet Gestaltungsvorgaben, die im Internet veröffentlicht werden.</p>
Projektpartner im Ausland	<p>Es werden nur Projekte gefördert, in die mindestens ein Partner aus einem anderen EU-Mitgliedstaat eingebunden ist. Dabei obliegt es dem/n ausländischen Partner/n, ihre eigenen kostenwirksamen Aufwendungen über Eigenmittel, nationale oder europäische Fördermittel oder sonstige Einnahmen abzusichern.</p> <p>Die Einbindung in das Projekt muss sich in einem konkret dargestellten und abrechenbaren Beitrag zur Erreichung des Projektziels widerspiegeln.</p> <p>→ Außereuropäische Aktivitäten</p>
Querschnittziele gemäß Allg. VO (1303/2013)	<p>Folgende Querschnittsziele sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nachhaltige Entwicklung: Nutzen der Vorhaben in den Bereichen Soziales, Umwelt und Klima - Bewältigung des demographischen Wandels: Herausforderungen, die mit einer rückläufigen Erwerbsbevölkerung, einem wachsenden Anteil von

	<p>Menschen im Ruhestand und der Bevölkerungsabnahme zusammenhängen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Förderung der Gleichstellung von Männern und Frauen und Nichtdiskriminierung: Verhindern von Diskriminierung, bessere Integration von benachteiligten Bevölkerungsgruppen in den Arbeitsmarkt <p>Das Erreichen der Querschnittsziele sollte grundsätzlich in der Argumentation nachvollziehbar und inhaltlich hinreichend hinterlegt sein. Nur auf Projektinhalte bzw. Projektzielsetzung zutreffende Querschnittsziele sind in der Anlage genauer zu beschreiben.</p>
Reisekosten	<p>Wurden für ein Projekt nationale und/oder transnationale Reisekosten beantragt und bewilligt, so können im Rahmen der ESF-Förderung alle dienstlichen und für das Projekt notwendigen Reisen des geförderten Personals abgerechnet werden.</p> <p>Die Dienstreise muss einen begründeten Projektbezug aufweisen. Alle Reisekostenunterlagen sind als Originalbeleg (z. B. Fahrscheine, Flugunterlagen etc.) aufzubewahren und auf Anforderung vorzulegen.</p> <p>Es können Fahrtkosten, Übernachtungsgelder, Tagegelder und sonstige Nebenkosten wie z. B. Parkgebühren erstattet werden.</p> <p>Rechtsgrundlagen für die Erstattung von Reisekosten sind das Bundesreisekostengesetz sowie die dazu gehörigen Verwaltungsvorschriften (insbesondere die §§ 4 bis 7 BRKG / BRKGVwV zu §§ 4 bis 7), die Auslandsreisekostenverordnung (ARV) und Nebenbestimmungen im jeweiligen Zuwendungsbescheid. Diese Bestimmungen sind verbindlich. Die dort genannten Kalkulationssätze verstehen sich als zuwendungsfähige Obergrenzen.</p> <p>In der Regel gehen die genannten Rechtsgrundlagen davon aus, dass das bevorzugte Beförderungsmittel der öffentliche Nah- und Fernverkehr ist.</p> <p>Die Benutzung eines Taxis oder eines Mietwagens ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Begründung ist auf dem entsprechenden Beleg zu vermerken.</p> <p>Bei Nutzung eines vorhandenen Kraftfahrzeugs wird eine einheitliche Kilometerpauschale von 0,20 Euro/km, höchstens jedoch 150 € je Inlandsdienstreise (Hin- und Rückfahrt), als zuwendungsfähig anerkannt.</p> <p>Tägliche Fahrtkosten der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter zwischen Wohn- und Arbeitsstätte sind nicht zuwendungsfähig, da diese auch nach dem BRKG nicht erstattet werden.</p>



Sachausgaben	Zu den Sachausgaben gehören auch alle direkt bei der Projektdurchführung anfallenden Ausgaben wie projektspezifische Fortbildungskosten des Projektpersonals, notwendige Arbeitsmaterialien (Sachbücher, Skripte und technisches Kleingerät) sowie gleichartige Aufwendungen für das Lehrpersonal im Sinne eines Lehrerexemplars. Ausgaben für Bewirtung im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit sind nur in Ausnahmefällen mit vorheriger Zustimmung des Zuwendungsgebers und in angemessener Höhe zuwendungsfähig (i.d.R. Getränke und Imbiss). Ausgaben für alkoholische Getränke sind nicht zuwendungsfähig.
Sachbericht	Sachberichte zum → Verwendungsnachweis müssen nach Maßgabe der Zuwendungsbescheide erstellt und eingereicht werden, die zudem die Fristen vorgeben, in denen die Berichte vorzulegen sind.
Sachleistungen	Sachleistungen Dritter oder Eigenleistungen können weder auf der Ausgaben- noch auf der Einnahmenseite aufgeführt werden. Damit soll keinesfalls die Bedeutung ehrenamtlichen Engagements oder geldwerter Sponsorenleistungen in Frage gestellt werden. Vielmehr werden ausdrücklich der Wert und der Nutzen dieser Leistungen für die Durchführung von Projekten anerkannt. Um die Bearbeitung der Anträge jedoch auch im Interesse der Antragsteller einfach und nachvollziehbar zu halten, sollen nur solche Kosten- und Einnahmearten aufgeführt werden, für die bare Geldmittel fließen und die anhand von Belegen prüfbar sind. Dies wäre zum Beispiel weder bei ehrenamtlichen Tätigkeiten noch bei Sachleistungen Dritter gegeben. → Eigenmittel
Subventionserhebliche Tatsachen	Bei den bewilligten Fördermitteln handelt es sich um Subventionen, auf welche der § 264 des Strafgesetzbuches (StGB) und gemäß § 1 des Subventionsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (SubvG-LSA vom 09.10.1992, GVBl. S. 724) die §§ 2 bis 6 des Gesetzes gegen missbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen (Subventionsgesetz – SubvG, BGBl. 1976, Teil I S. 2037 f.) Anwendung finden. Nach § 3 SubvG sind Zuwendungsempfänger verpflichtet, der Bewilligungsbehörde unverzüglich alle Tatsachen mitzuteilen, die der Bewilligung, Gewährung, Weitergewährung, Inanspruchnahme oder dem Belassen der Subvention oder des Subventionsvorteils entgegenstehen oder für die Rückforderung der Subvention oder des Subventionsvorteils erheblich sind.

	<p>Tatsachen im Sinne des § 3 SubvG sowie subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 StGB sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuwendungszweck, - Bewilligungszeitraum, - Ausgaben- und Finanzierungsplan, - Mittelabruf und Auszahlung, - sämtliche Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid, - Mitteilungspflichten gemäß Zuwendungsbescheid, - Verwendungsnachweis.
Teilnehmererfassung	<p>Sofern an einem geförderten Vorhaben Dritte teilnehmen (z. B. bei Teilnehmer von Schulungen, Qualifizierungsmaßnahmen, Konferenzen), sind diese zu erfassen. Dabei sind die Vorschriften zum → Datenschutz zu berücksichtigen. Die zu erfassenden Teilnehmerdaten ergeben sich aus Anlage I zur ESF-Verordnung und Anlage III der VO (EU) Nr. 480/2014. Diese teilnehmerbezogenen Daten brauchen grundsätzlich nicht erfasst zu werden bei individuellen Kurzberatungen (max. 1 Tag bzw. 8 Stunden) oder kollektiven Informationsveranstaltungen (ebenfalls max. 1 Tag bzw. 8 Stunden). Ansonsten müssen Teilnehmende einen detaillierten Fragebogen ausfüllen, der auf der o. g. Internet-Seite zur Verfügung gestellt wird.</p> <p>Teilnehmende sind über den Zweck der Datenerhebung und -verarbeitung zu informieren und müssen sich damit einverstanden erklären. Ohne eine Einwilligung zur Datenerfassung und -speicherung ist eine Förderung und Abrechnung der Teilnehmenden gegenüber der KOM nicht möglich. Die Einwilligungserklärungen, die von den Teilnehmenden zu unterzeichnen sind, sind vom Zuwendungsempfänger aufzubewahren.</p>
Umsatzsteuer	<p>Die Umsatzsteuerpflicht für das durchgeführte Projekt klärt der Zuwendungsempfänger vor Beginn des Projektes mit dem Finanzamt ab und teilt sie dem Zuwendungsgeber mit. Dies gilt auch für die Beurteilung der Weiterleitung von Mitteln innerhalb eines Projektes.</p> <p>Ist ein Projekt umsatzsteuerpflichtig, so werden die zuwendungsfähigen Ausgaben inklusive der Umsatzsteuer erstattet. Ist ein Projekt nicht umsatzsteuerpflichtig bzw. ist der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt, werden nur die Nettobeträge ohne Umsatzsteuer erstattet. Aus den Belegen muss der zu Erstattung beantragte Umsatzsteuerbetrag hervorgehen.</p>
Vergabe	<p>Bei der Beauftragung von externen Dienstleistungen sind die Vergabevorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens einzuhalten. Wichtig: Leistungen, die der</p>

	<p>Zuwendungsempfänger selbst mit eigenem Personal erbringen kann, dürfen nur in Ausnahmefällen extern vergeben werden.</p> <p>Grundlage für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen über Dienstleistungen und Lieferungen ist die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A).</p>
Verwendungsnachweis	<p>Ein Verwendungsnachweis besteht aus einem → Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen, sofern nicht im Zuwendungsbescheid abweichende Regelungen getroffen werden (z. B. bei vorschüssiger → Mittelauszahlung).</p> <p>Bei Projektförderungen nach ANBest-P ist dem Verwendungsnachweis eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind.</p>
Vorzeitiger Maßnahmebeginn	<p>Zuwendungen dürfen nur für Projekte bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Als Projektbeginn ist regelmäßig der Abschluss von Lieferungs- oder Leistungsverträgen zu werten.</p> <p>Es ist möglich, einen vorzeitigen Maßnahmebeginn zu beantragen. Das entsprechende Feld ist im Antragsformular enthalten. Ein ungenehmigter vorzeitiger Maßnahmebeginn führt zur Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides und zur Rückforderung der Fördermittel.</p>
Weiterleitung von Mitteln	<p>Die Weiterleitung von ESF-Mitteln und Mitteln des Landes durch den Zuwendungsempfänger ist nur zulässig, wenn im Zuwendungsbescheid der Weiterleitung ausdrücklich zugestimmt wird (Nr. 12 der VV zu § 44 LHO). Die Höhe der zur Weiterleitung bestimmten Mittel wird im Zuwendungsbescheid festgelegt. Dazu ist im Rahmen des Antragsverfahrens die Einrichtung eines oder mehrerer Teilprojekte zu beantragen.</p> <p>Die Zustimmung zur Weiterleitung kommt nur in Frage, wenn zur Erfüllung des Zweckes die Einrichtung eines Teilprojektes notwendig ist. Dabei muss das Teilprojekt selber die Voraussetzungen eines Zuwendungsempfängers erfüllen und ein unmittelbares Eigeninteresse an der Projektdurchführung haben. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn das Teilprojekt maßgeblich an der Projektkonzeption und/oder der Projektdurchführung beteiligt ist und einen nicht unerheblichen Anteil an Eigenmitteln zur Finanzierung des Projektes einbringt.</p> <p>Sind diese Voraussetzungen nicht gegeben, kommt nur die Beteiligung des Projektpartners auf vertraglicher Basis unter Beachtung des Vergaberechts in Betracht.</p>
Wirtschaftlichkeit	<p>Der Zuwendungsempfänger richtet sein Handeln am Grundsatz der Wirtschaftlichkeit aus. Dieser Grundsatz</p>

	<p>umfasst das Sparsamkeitsprinzip (= Erreichung eines Ergebnisses mit möglichst geringem Mitteleinsatz) und das Ergiebigkeitsprinzip (= mit einem bestimmten Mitteleinsatz das bestmögliche Ergebnis erreichen).</p> <p>Die Ausgaben werden nach diesem Grundsatz wirtschaftlich und sparsam geplant und ausgegeben. Dazu gehört z. B. auch die Ausschöpfung von Rabatten und Skonti.</p>
Zuwendungsbescheid	<p>Die Bewilligung von Zuwendungen aus dem ESF und von Landesmitteln erfolgt durch einen Zuwendungsbescheid. Dieser Zuwendungsbescheid regelt die Rechtsbeziehungen zwischen der Staatskanzlei als Zuwendungsgeber und dem Zuwendungsempfänger. Durch die Einbeziehung der EU-Regelungen, der nationalen Förderrichtlinien und Verwaltungsvorschriften in den Bescheid erlangen diese Rechtsvorschriften im Zuwendungsverhältnis unmittelbar Geltung.</p> <p>Der Zuwendungsbescheid kann darüber hinaus projektspezifische Auflagen und Nebenbestimmungen enthalten, für deren Einhaltung der Zuwendungsempfänger Sorge zu tragen hat.</p> <p>In jedem Fall sind die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderungen (ANBest-P) bzw. für Förderungen an Gebietskörperschaften (ANBest-GK) Teil des Zuwendungsbescheides und erlangen insoweit unmittelbare Rechtswirkung. Der Wortlaut der ANBest wird als Anlage dem Zuwendungsbescheid beigelegt.</p>
Zuwendungsempfänger	<p>Nur der Zuwendungsempfänger allein ist im Rahmen des Zuwendungsverhältnisses gegenüber der Staatskanzlei als Zuwendungsgeber verantwortlich. Die maßgeblichen Rechte und Pflichten ergeben sich aus dem Bewilligungsbescheid. Im Falle der Weiterleitung von Teilen der Zuwendung an ein Teilprojekt sind diesem die entsprechenden Rechte und Pflichten aufzuerlegen.</p>