Bundesamt für Naturschutz

Hinweise für Zuwendungen auf Ausgabenbasis

Stand: 25.07.25

Diese Hinweise beziehen sich auf die Gewährung von Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA), die vom Bundesamt für Naturschutz (BfN) als Bewilligungsbehörde oder durch von diesem beauftragte Projekträger als beliehene Bewilligungsbehörde bewilligt werden. Sie sollen Ihnen dabei helfen, wichtige Verfahrensschritte und Regelungen kennen und einschätzen zu lernen. Der Aufbau dieser Hinweise orientiert sich an dem für die Antragstellung verpflichtenden Verfahren *easy-Online* (https://foerderportal.bund.de/easyonline) sowie dem ab der Bewilligung einer Zuwendung verpflichtenden Verfahren *profi-Online* (https://foerderportal.bund.de/profionline).

In diesen Hinweisen wird auf die folgenden ergänzenden Hilfestellungen verwiesen:

- Formular Honorare und Reisekosten
- Hinweisblatt Bewirtung und Verpflegung
- Hinweisblatt Erstantrag in *easy-Online*

Damit Sie sich leichter einen Überblick über die Aktualisierungen verschaffen können, sind alle Änderungen und Ergänzungen zur vorherigen Version violett hervorgehoben.

Inhaltsverzeichnis

1 Wichtige Grundlagen 3

2 Finanzierungsplan 5

2.1 Personalausgaben (F0812-F0824) 5

2.1.1 Grundlagen 5

2.1.2 F0812-F0822 5

2.1.3 Stammpersonal 6

2.2 Sächliche Verwaltungsausgaben (F0831-F0847) 8

2.2.1 Grundlagen 8

2.2.2 F0831 – Gegenstände bis 800 € im Einzelfall 9

2.2.3 F0832 – Mieten 9

2.2.4 F0833 – Rechner 9

2.2.5 F0835 – Vergabe von Aufträgen 9

2.2.6 F0838-F0841 – Vorhabenbezogene Sachausgaben 10

2.2.7 F0842 – Weitere Sachausgaben II 10
2.2.8 F0844-F0845 – Dienstreisen 11
2.3 Gegenstände und andere Investitionen über 800 € (F0850) 11
2.4 Gesamtausgaben des Vorhabens (F0861) 12
2.5 Übersicht über die Finanzierung (F0862-F0864) 12

3 Prüfung und Bewilligung der Zuwendung 12

3.1 Vorzeitiger Maßnahmenbeginn 12
3.2 Antragsprüfung 12
3.3 Zuwendungsbescheid 13

4 Auszahlung und Änderungen nach der Bewilligung 14

4.1 Auszahlung 14
4.2 Änderungen des Finanzierungsplans 14
4.3 Zwischennachweise 15
4.4 Sonstige Mitteilungspflichten 16

5 Verwendungsnachweis 17

6 Glossar 17

6.1 Anteilfinanzierung 17
6.2 Änderung 17
6.3 Aufstockung 17
6.4 Auszahlungssperre 18
6.5 Besserstellungsverbot 18
6.6 Drittmittel 18
6.7 Eigenanteil 18
6.8 Eigenleistung 18
6.9 Eigenmittel 18
6.10 Fehlbedarfsfinanzierung 19
6.11 Umwidmung 19
6.12 Vollfinanzierung 19

1 Wichtige Grundlagen

Das BfN und dessen Projekträger bewilligen Zuwendungen auf der Grundlage von Förderprogrammen nach Maßgabe der jeweiligen Förderrichtlinie oder aufgrund von sonstigen Förderbekanntmachungen. Das jeweilige **Bewilligungsverfahren** ist in der Regel zweistufig aufgebaut, das heißt, Sie müssen regelmäßig in einer ersten Stufe erfolgreich an einem sog. Skizzenverfahren teilgenommen haben, bevor Sie in einer zweiten Stufe einen Förderantrag stellen können. Weitere Informationen zu den Grundlagen und Verfahren der einzelnen Förderprogramme finden Sie unter https://www.bfn.de/thema/ueberblick-projektfoerderung.

Diese Hinweise sowie alle weiteren in Bezug genommenen Hinweisblätter dienen nur als Hilfestellung und sind für die Bewilligungsbehörde nicht bindend. Insbesondere aufgrund der für jedes Haushaltsjahr erlassenen **Haushaltsgesetze** können besondere Bestimmungen gelten, die gegebenenfalls von diesen Hinweisen abweichen.

Achten Sie darauf, dass Sie keine Maßnahmen beginnen, bevor die Förderung bewilligt wurde, da **vorzeitig begonnene Maßnahmen grundsätzlich nicht förderfähig** sind.

Im Falle einer Förderung müssen Sie **Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid** beachten. Welche der folgenden Nebenbestimmungen für Ihr Projekt gelten, können Sie dem Zuwendungsbescheid (auch „Förderbescheid“ oder „Bewilligungsbescheid“ genannt) entnehmen:

- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (**ANBest-P**)
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (**ANBest-Gk**)
- Allgemeine und besondere Nebenbestimmungen für Zuwendungen des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz zur Projektförderung für Forschungs- und Entwicklungsvorhaben auf Ausgabenbasis (**A/BNBest-P/BMU**)

Sie finden die Nebenbestimmungen unter https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=formularschrank_foerderportal&formularschrank=bmukn#t1 (Abschnitt „Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA)“).

Ihren Antrag müssen Sie im **Portal *easy-Online*** unter https://foerderportal.bund.de/easyonline stellen. Weitere Hinweise zur Antragstellung im easy-online Verfahren können Sie dem Hinweisblatt Erstantrag in *easy-Online* und dem Handbuch *easy-Online* (https://foerderportal.bund.de/easyonline/hilfe.jsf) entnehmen.

Bei Ihrer Antragsstellung müssen Sie in den Registerkarten in *easy-Online* verschiedene Angaben machen. Viele Felder sind mit Ausfüllhinweisen versehen, sodass sie gut nachvollziehbar sind. In Bezug auf die Registerkarte „Gesamtfinanzierung“ sind jedoch besondere Kenntnisse erforderlich, da Sie dort den **Finanzierungsplan** Ihres Projekts abbilden und dabei zahlreiche Voraussetzungen beachten müssen. Diese werden im Abschnitt „2 Finanzierungsplan” erklärt.

Wenn Sie sich mit Partnern in einem **Verbund von Projekten** zusammenschließen und jeweils abgrenzbare Teilprojekte im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen bearbeiten wollen, muss jeder Verbundpartner einen eigenen Zuwendungsantrag im *easy-Online* Verfahren stellen. Im Falle einer Bewilligung enthalten die Zuwendungsbescheide die Auflage, dass alle Partner in eigener Verantwortung eine gemeinsame schriftliche Kooperationsvereinbarung abschließen müssen, die eine effektive Zusammenarbeit gewährleistet. Weitere Hinweise zu

Verbundprojekten finden Sie im "Merkblatt für Antragsteller/Zuwendungsempfänger zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten" („Vordruck 0110" unter https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=formularschrank_foerderportal&formularschrank=bmukn#t1 (Abschnitt „Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA)").

Bereits an dieser Stelle möchten wir darauf hinweisen, dass Sie während des Förderzeitraums und nach Abschluss des Projekts nachweisen müssen, wie und wofür Sie die Ihnen gewährten Mittel verwendet haben. Dazu müssen Sie die **zahlungsbegründenden Unterlagen** (z.B. Verträge oder Rechnungen) aufbewahren und Auskunft darüber geben können, in welchem Zusammenhang die jeweiligen Beträge ausgegeben wurden, warum Sie bestimmte Entscheidungen getroffen haben und wie die Ausgaben die Realisierung des Projekts gefördert haben.

Zudem weisen wir darauf hin, dass Sie die folgenden Dokumente (mit Ausnahme der Rechtsbehelfsverzichtserklärung) nicht zwingend in schriftlicher Form einreichen müssen. Stattdessen genügt die elektronische Form mit qualifizierter elektronischer Signatur oder die **Textform** gemäß § 126b Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), wenn Sie die im Antrag aufgeführten E-Mail-Adressen per Transaktionsnummer (TAN) verifizieren lassen. Sofern die TAN-Verifizierung von profi-Online für das jeweilige Dokument nicht angeboten wird, ist auch eine Einreichung in Textform ohne TAN-Verifizierung zulässig. Bitte senden Sie der Bewilligungsbehörde bzw. der für Ihr Vorhaben zuständigen Verwaltungsbetreuung die Dokumente zusätzlich per E-Mail zu, wenn Sie sich für eine nicht-schriftliche Einreichung entscheiden. Welche Schritte Sie bei den jeweiligen Signaturformen (elektronisch, per Hand, TAN-Verfahren) befolgen müssen, ist im *easy-Online*-Handbuch erläutert (Link s. o.).

Zur **Wahrung der Textform** genügt eine **E-Mail mit dem vollständigen Namen** der erklärenden natürlichen Person. Eine Unterschrift oder die Verwendung eines Stempels sind nicht erforderlich. Welche Dokumente Sie wie einreichen können, entnehmen Sie bitte dieser Tabelle:

Art des Dokuments	**Zulässige Formen der Einreichung**			
	Schriftlich per Post	**Elektronisch mit qualifizierter Signatur**	**E-Mail mit TAN-Verifizierung**	**E-Mail**
Zuwendungsantrag	✓	✓	✓	–
Rechtsbehelfsverzichtserklärung	✓	–	–	–
Zahlungsanforderungen	✓	✓	–	✓ mit Einschränkung*
Änderungsanträge (keine Aufstockung)	✓	✓	–	✓
Änderungsanträge (Aufstockung)	✓	✓	✓	–
Zwischennachweise	✓	✓	–	✓
Verwendungsnachweise	✓	✓	–	✓

*Bei Änderung der Bankverbindung, auf die die Zahlung erfolgen soll, ist die Zahlungsanforderung mit rechtsverbindlicher Unterschrift, d.h. schriftlich oder elektronisch, einzureichen.

2 Finanzierungsplan

Den Finanzierungsplan Ihres Projekts müssen Sie in *easy-Online* unter der **Registerkarte „Gesamtfinanzierung“** anhand der vorgesehenen Positionen erfassen. Die Erfassung muss sämtliche Ausgaben im Zusammenhang mit Ihrem Projekt sowie eine Übersicht über die zu erwartenden Einnahmen enthalten.

Grundsätzlich müssen Sie Ihre Ausgaben inklusive der **Umsatzsteuer** angeben. Nur wenn Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, müssen Sie die Nettobeträge angeben. Im Zweifelsfall klären Sie bitte vor Projektbeginn mit dem für Sie zuständigen Finanzamt ab, ob Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind oder nicht.

2.1 Personalausgaben (F0812-F0824)

2.1.1 Grundlagen

Das von Ihnen beantragte Stellenkontingent wird im Falle einer Bewilligung hinsichtlich der Gehaltsgruppe und des jeweiligen Stellenumfangs für verbindlich erklärt und bildet die **Obergrenze der förderfähigen Personalausgaben**. Eine Änderung des Stellenkontingents bedarf grundsätzlich der Zustimmung der Bewilligungsbehörde. Änderungen bei den Erfahrungsstufen sind hiervon ausgenommen. Zu weiteren Ausnahmen siehe 4.2.

Wenn Sie an einen **Tarifvertrag** gebunden sind, können nur Ihre Ausgaben für tarifliche Gehaltsbestandteile gefördert werden. Ausgaben für tarifliche Sonderzahlungen können nur für Zeiten der Tätigkeit für das Projekt und nur bis zur Höhe des tariflichen prozentualen Anteils am Monatsentgelt für das jeweilige Jahr gefördert werden. Gehaltssteigerungen können nur gefördert werden, wenn der entsprechende Tarifvertrag bereits abgeschlossen wurde (keine „fiktiven Tarifsteigerungen“).

Den tatsächlichen zeitanteiligen Einsatz des Personals müssen Sie verursachungsgerecht und monatsgenau je Person dokumentieren. Diese **Dokumentation** der geleisteten Arbeitsstunden müssen Sie auf Verlangen der Bewilligungsbehörde vorlegen. Wie Sie diesen Nachweis erbringen, wird Ihnen von der Bewilligungsbehörde nicht vorgeschrieben. Dies obliegt Ihnen als Arbeitgeber. Im Zweifel können Sie sich an Seite 1 der Vorlage 0640d für Zuwendungen auf Kostenbasis aus dem Formularschrank des BMUKN orientieren (https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=formularschrank_foerderportal&formularschrank=bmukn#t2).

Wenn Sie Ihre Gesamtausgaben überwiegend aus öffentlichen Fördermitteln decken, gilt bei der Bemessung der Personalausgaben das sog. **Besserstellungsverbot** (siehe 6.5), d.h. Sie dürfen Ihre Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare Beschäftigte des Bundes.

Bitte fügen Sie allen beantragten Personalstellen eine kurze Aufgabenbeschreibung und eine Begründung für die jeweilige Eingruppierung bei.

2.1.2 F0812-F0822

Hier müssen Sie die Personalausgaben für Beschäftigte nach den **Entgeltgruppen** 12 bis 15 und 1 bis 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. des Tarifvertrags eines Landes (z.B. TV-L, TV-H) sowie sonstige Personalausgaben und Beschäftigungsentgelte eintragen. Personalausgaben und Beschäftigungsentgelte müssen Sie dabei wie folgt erfassen:

- für die Entgeltgruppen E12 bis E15 in der Position F0812,
- für die Entgeltgruppen E01 bis E11 in der Position F0817 und
- für Hilfskräfte in der Position F0822.

Bitte beachten Sie, dass im Rahmen der Verbändeförderung diese Unterscheidung nach Positionen nicht getroffen wird und alle Personalausgaben und Beschäftigungsentgelte in der Position F0820 erfasst werden.

Bei der Kalkulation von bereits bekanntem Personal geben Sie bitte den geltenden Tarifvertrag, die Entgeltgruppe, die Erfahrungsstufe und den Stellenanteil gemessen an einer Vollzeitstelle an. Bei der Kalkulation von sog. „**N.N.-Stellen**“, also für Personal, das bei der Antragstellung noch nicht namentlich bekannt ist, müssen Sie die Personalausgaben mit den tatsächlichen Ausgaben auf der Grundlage der jeweils anzuwendenden Tarifverträge für die jeweilige Entgeltgruppe bedarfsgerecht ermitteln. Zur Vereinfachung der Ermittlung kann die Erfahrungsstufe 2 für die gesamte Projektlaufzeit kalkuliert werden. Bei längeren Projektlaufzeiten können Stufensteigerungen berücksichtigt werden. Sollte eine bestimmte Vorerfahrung notwendig sein, sind die Personalausgaben auf Grundlage des Tabellenentgeltes der entsprechenden Entgeltgruppe und Entgeltstufe des geltenden Tarifvertrages zu kalkulieren. Die Notwendigkeit ist zu begründen.

2.1.3 Stammpersonal

Personalausgaben für Stammpersonal – Personal, das unabhängig von dem beantragten Projekt bei Ihnen ständig beschäftigt ist – sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Setzen Sie Stammpersonal im Projekt ein, darf es nur mit Tätigkeiten betraut werden, die der jeweiligen tarifvertraglichen Eingruppierung entsprechen.

Bei einem Einsatz von Stammpersonal sind nur die nachgenannten Ausgaben zuwendungsfähig:

- Ausgaben für das im Projekt beschäftigte Stammpersonal, das Sie anteilig über Projekte finanzieren müssen, weil Sie die **vollen oder anteiligen Personalausgaben nicht** durch Eigenmittel (siehe 6.9) oder institutionelle Förderung **decken können**;
- Ausgaben, die dadurch entstehen, dass Stammpersonal zur Durchführung eines Projektes vorübergehend eine **höher bewertete Tätigkeit** übertragen wird, für die ein Anspruch auf eine **tarifliche persönliche Zulage** besteht (vgl. § 14 TVöD Bund);
- Ausgaben für nicht ständig beschäftigtes Personal, das als **Ersatzkraft** für das im Projekt eingesetzte Stammpersonal eingesetzt wird, höchstens bis zur Höhe der Ausgaben für das jeweilige Stammpersonal;
- Ausgaben für projektbedingte **Erhöhungen der Arbeitszeit** von Stammpersonal.

Die Ausgaben für Stammpersonal sind zudem ausnahmsweise zuwendungsfähig, wenn

- die **Gesamtausgaben** Ihrer Institution **überwiegend** (d.h. zu mehr als 50 %) **aus Projekten finanziert** werden und
- das **Stammpersonal für die Durchführung von Projekten vorgehalten** wird, ohne dass die Finanzierung aus eigenen Mitteln oder aus institutioneller Förderung gedeckt ist.

Alternativ können Sie je nach Förderprogramm den Einsatz von Stammpersonal als Eigenleistung (siehe 6.8) in das Projekt einbringen. Eigenleistungen können je nach Förderprogramm

und nach pflichtgemäßem Ermessen der Bewilligungsbehörde auf Ihre Eigenmittel angerechnet werden.

Hinweis: Eigenleistungen werden nicht in den Finanzierungsplan aufgenommen. Sie werden jedoch mit dem Bewilligungsbescheid zur tatsächlichen Einbringung verpflichtet werden.

Die folgenden Leitfragen und Beispiele sollen Ihnen helfen, die Zuwendungsfähigkeit von Personalausgaben zu beurteilen.

- Werden die Gesamtausgaben Ihrer **Einrichtung überwiegend aus Projektmitteln finanziert** und **wird das Personal für die Durchführung von Projekten vorgehalten**? Wenn Sie diese beiden Punkte mit „Ja" beantworten, sind die Personalausgaben zuwendungsfähig.

  ***Beispiel A**: Eine Forschungseinrichtung finanziert sich überwiegend durch Projektförderung eines Bundeslandes. Frau A, die bereits bei der Forschungseinrichtung für die Durchführung von Projekten beschäftigt ist, wird in einem durch das BfN geförderten Projekt eingesetzt. Die projektbezogenen Personalausgaben für Frau A sind zuwendungsfähig.*

- Wird Personal **ausschließlich für das Projekt eingestellt**, wird vorhandenes **Personal aufgestockt** oder wird vorhandenes Personal **mit höherwertigen Tätigkeiten betraut**? Wenn Sie diese Frage mit „Ja" beantworten, sind die Personalausgaben zuwendungsfähig.

  ***Beispiel B**: Frau B wird für ein Projekt in einer Forschungseinrichtung neu eingestellt. Die Personalausgaben für Frau B sind zuwendungsfähig.*

  ***Beispiel C**: Herr C ist bei einer Forschungseinrichtung in einem Umfang von 20 Wochenstunden beschäftigt. Wegen seiner Mitarbeit in einem vom BfN finanzierten Projekt wird sein Stundenumfang auf 30 Wochenstunden erhöht. Die Personalausgaben, die für die Erhöhung des Stellenumfangs um 10 Wochenstunden zusätzlich anfallen, sind zuwendungsfähig.*

  ***Beispiel D**: Herrn D wird für seine Mitarbeit in einem Projekt vorübergehend eine höherwertige Tätigkeit übertragen. Er hat daher nach § 14 des für ihn geltenden Tarifvertrages Anspruch auf eine persönliche Zulage. Die Personalausgaben für diese Zulage sind zuwendungsfähig.*

- Wird eine **Ersatzkraft eingestellt**, um die Aufgaben des vorhandenen Personals während der Projektlaufzeit zu übernehmen? Wenn Sie diese Frage mit „Ja" beantworten, sind die Personalkosten zuwendungsfähig.

  ***Beispiel E**: Frau E, die unbefristet bei einer Forschungseinrichtung angestellt ist, wird in einem durch das BfN gefördertem Projekt eingesetzt. Während dieser Zeit übernimmt Herr Z als neueingestellte Ersatzkraft die üblichen Aufgaben von Frau E. Die Personalausgaben für Herrn Z sind bis zur Höhe der Personalausgaben für Frau E zuwendungsfähig.*

- Handelt es sich beim **Einsatz von Stammpersonal** um Personalausgaben, die durch öffentliche Haushalte bereits gedeckt sind? Würde das Personal auch ohne die Durchführung des Projektes im beantragten Umfang beschäftigt? Wenn Sie diese Fragen mit "Nein" beantworten, sind die Personalausgaben zuwendungsfähig.

  ***Beispiel F**: Frau F, die unbefristet an einer Universität beschäftigt ist, wird in einem vom BfN geförderten Projekt eingesetzt. Die Personalausgaben für Frau F sind nicht zuwendungsfähig.*

  ***Beispiel G**: Herr G ist bei einer Forschungseinrichtung beschäftigt und wird immer wieder in verschiedenen öffentlich geförderten Projekten eingesetzt. Ohne die Durchführung regelmäßig wiederkehrender Projekte wäre eine Beschäftigung von Herrn G bei der Forschungseinrichtung nicht möglich. Die Personalausgaben für Herrn G sind zuwendungsfähig.*

***Beispiel H**: Frau H hat eine leitende Funktion (Geschäftsführung) in einer Forschungseinrichtung inne. Sie ist unter anderem für die Organisation eines vom BfN geförderten Projektes zuständig. Die Personalausgaben von Frau H sind nicht zuwendungsfähig.*

2.2 Sächliche Verwaltungsausgaben (F0831-F0847)

2.2.1 Grundlagen

Im Abschnitt „Sächliche Verwaltungsausgaben“ können Sie folgende Positionen für Ihr Projekt erfassen:

- **Gegenstände bis 800 €** ohne Umsatzsteuer (F0831), die von den Gegenständen und Investitionen über 800 € ohne Umsatzsteuer (F0850, siehe 2.3) zu unterscheiden sind,
- Ausgaben für **Mieten**, Rechner, **Auftragsvergaben**, **Verbrauchsmaterial**, **Geschäftsbedarf**, **Literatur** und weitere Sachausgaben (F0832-F0841),
- für Ausgaben, die nicht unter den o.g. Positionen eingeordnet werden können, steht die Position F0842 zur Verfügung,
- Ausgaben für **Dienstreisen**, die in Inlandsreisen F0844 und Auslandsreisen F0845 unterschieden werden,
- F0838 bis F0842 werden im Finanzierungsplan automatisch in der Position F0843 zusammengefasst und
- F0844 und F0845 werden im Finanzierungsplan automatisch in der Position F0846 zusammengefasst.

Ausgaben, die in den Positionen F0832-F0845 explizit benannt sind, müssen Sie in die einschlägige Position eintragen.

ACHTUNG: Die unter 2.2.5 aufgeführten Hinweise zur Beachtung des Vergaberechts beziehen sich nicht nur auf die Position F0835. Sowohl bei der **Beschaffung von Gegenständen** als auch beim Abschluss von **Werk- und Dienstleistungsverträgen** müssen Sie die einschlägigen vergaberechtlichen Bestimmungen beachten. Der Unterschied besteht lediglich darin, dass Sie die Ausgaben für Werk- und Dienstleistungsverträge in der Position F0835 eintragen, während Sie die Ausgaben für die zu beschaffenden Gegenstände den jeweiligen Positionen im Finanzierungsplan (F0831-F0833, F038-F0842 und F0850) zuordnen.

Bitte beachten Sie, dass alle Ausgaben nur in der bewilligten Form zuwendungsfähig sind. Abweichungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Bewilligungsbehörde (zu Ausnahmen siehe 4.2).

Bitte ziehen Sie im Interesse der **Nachhaltigkeit und Sparsamkeit** in Betracht, bestimmte Gegenstände (insbesondere technische Kleingeräte wie Handys oder Laptops) gebraucht zu erwerben.

Bitte beachten Sie, dass Ausgaben für **Infrastruktur und Grundausstattung** nur dann zuwendungsfähig sind, wenn

- Ihre Institution die Gesamtausgaben überwiegend aus Projekten finanziert und
- die Infrastruktur für die Durchführung von Projekten vorgehalten wird, ohne dass die Finanzierung aus eigenen Mitteln oder aus institutioneller Förderung gedeckt ist.

2.2.2 F0831 – Gegenstände bis 800 € im Einzelfall

In dieser Position werden die für das Vorhaben benötigten Gegenstände, deren Wert 800 € (ohne Umsatzsteuer) im Einzelfall nicht übersteigt, erfasst. Gegenstände und andere Investitionen, deren Wert sich auf mehr als 800 € beläuft, müssen Sie unter Position F0850 eintragen.

Zuwendungsfähig sind nur die notwendigen Ausgaben für Gegenstände, die zur Durchführung des geplanten Vorhabens zwingend erforderlich sind. Werden mit Hilfe von Zuwendungen angeschaffte oder hergestellte Gegenstände von Ihnen während des Bewilligungszeitraums für den Zuwendungszweck nicht mehr verwendet oder benötigt, entscheidet die Bewilligungsbehörde auf Grundlage Ihres Vorschlages über die weitere Verwendung der Gegenstände.

Nach Ablauf des Bewilligungszeitraums können Sie über angeschaffte oder hergestellte Gegenstände, deren Wert 800 € ohne Umsatzsteuer im Einzelfall nicht übersteigt, frei verfügen.

Die Regelungen in den Nebenbestimmungen finden Sie in Nr. 5.5 ANBest-P, Nr. 5.5 A/BNBest-P/BMU, Nr. 5.5 ANBest-P-Gk.

2.2.3 F0832 – Mieten

In dieser Position müssen Sie Ausgaben für die Miete von Arbeitsräumen bzw. Geräten eintragen und erläutern.

Sofern die Anmietung externer Räume, Technik etc. für Veranstaltungen geplant ist, können die Ausgaben hierfür aus Vereinfachungsgründen in einem Posten (z. B. Workshop XY) in der Position F0835 veranschlagt werden.

2.2.4 F0833 – Rechner

Diese Position ist in aller Regel nicht relevant. Die geplante Anschaffung von Notebooks oder PC müssen Sie je nachdem, ob die Ausgaben hierfür 800 € unter- oder überschreiten in die Position F0831 bzw. F0850 eintragen.

2.2.5 F0835 – Vergabe von Aufträgen

Mit der Bewilligung einer Zuwendung wird Ihnen auferlegt, dass Sie Aufträge im Wettbewerb vergeben müssen. Das bedeutet, dass der Zuwendungsbescheid für Ihr Projekt mindestens folgende Bestimmungen enthalten wird:

- Bei einer **Zuwendung von weniger als 100.000 €** dürfen Sie Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige Anbietende nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen vergeben. Über einem Auftragswert von 1.000 € müssen Sie nach Möglichkeit mindestens drei Angebote formlos einholen. Die Vergabeentscheidung müssen Sie dokumentieren. Bitte beachten Sie jedoch, dass in Ihrem Zuwendungsbescheid ggf. darüberhinausgehende Regelungen getroffen werden können, die für Sie verpflichtend sind.
- Bei einer **Zuwendung von 100.000 € oder mehr** müssen Sie – je nach Höhe der von Ihnen vergebenen Aufträge – die vergaberechtlichen Regelungen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) mit einigen Ausnahmen, der Vergabeverordnung (VgV) bzw. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) beachten.

Wenn Sie Honorare vereinbaren und/oder Ausgaben für Bewirtung oder Verpflegung veranschlagen möchten, beachten Sie bitte die Erläuterungen im Formular Honorare und Reisekosten bzw. im Hinweisblatt Bewirtung und Verpflegung.

Wenn Sie **kein öffentlicher Auftraggeber im Sinne des § 99 GWB** sind, können Sie bei der Bewilligungsbehörde **Muster** für die Durchführung von „Öffentlichen Ausschreibungen“ nach UVgO, von „Offenen Verfahren“ nach VgV und „Verhandlungsvergaben“ mit mindestens drei Unternehmen nach § 8 Absatz 4 Nr. 17 UVgO per E-Mail bei der für Ihr Vorhaben zuständigen Verwaltungsbetreuung anfordern.

Die Frage, ob Sie öffentlicher Auftraggeber sind oder nicht, müssen Sie selbst beurteilen; die Bewilligungsbehörde kann und darf hierüber keine Auskünfte geben.

Hinweis: Aufwendungen für **Reisen Dritter** zu Veranstaltungen sind nicht unter “F0844-F0845 Dienstreisen” einzutragen, sondern müssen in dieser Position (F0835) erfasst werden. Solche Aufwendungen können nur dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn die betreffenden Personen schriftlich erklären, dass sie nicht im Interesse Dritter – z.B. Ihrer Arbeitgebenden oder Dienstherren – teilnehmen und somit keine diesbezüglichen Erstattungsansprüche gegen diese haben. Bitte beachten Sie in diesem Kontext auch die Hinweise zur Zuwendungsfähigkeit von BahnCards unter 2.2.8.

2.2.6 F0838-F0841 – Vorhabenbezogene Sachausgaben

In den Positionen F0838 bis F0840 können Sie Ausgaben für Verbrauchsmaterial, Geschäftsbedarf und Literatur erfassen.

In der Position F0841 “Weitere Sachausgaben I” können Sie etwaige Post- und Fernmeldegebühren, Ausgaben für Druckarbeiten sowie Sachausgaben, die keiner anderen Position zugeordnet werden können, eintragen.

Darunter fallen z.B. auch Ausgaben für

- Lizenzen (z.B. Videokonferenzlizenzen, Softwarelizenzen), Webhostinggebühren und Bildrechte,
- die Buchung von Messeständen, Pflichtversicherungs- und Bankgebühren und Preisgelder und
- die Anmeldung und Erteilung eines Schutzrechts (Patentrechtsvertretung und Patentamt).

Ausgaben für Wirtschaftsprüfende oder nicht konkret benannte Sachausgaben (z.B. ein allgemeiner Posten für Unvorhergesehenes oder Reserven) sind nicht zuwendungsfähig.

Weitere Erläuterungen zu diesen Positionen finden Sie im *easy-Online* Portal.

2.2.7 F0842 – Weitere Sachausgaben II

In dieser Position können Ausgaben, die nicht eindeutig einer der vorgenannten Positionen zugeordnet werden können, eingetragen und erläutert werden.

Sofern sich die Ausgaben der Positionen 0838 bis 0841 nicht im Einzelnen aufschlüsseln lassen, können sie bis zu einer Höhe von 10 % der Gesamtsumme der Personalausgaben (0824) pauschal in der Position 0842 veranschlagt werden.

Im Verwendungsnachweis müssen Sie die entsprechenden Ausgaben in jedem Fall einzeln ausweisen.

Wichtiger Hinweis: Bei der pauschalierten Beantragung kann die Bewilligungsbehörde nicht vorab über die Zuwendungsfähigkeit der einzelnen Ausgaben entscheiden, so dass die Möglichkeit besteht, dass es bei der Verwendungsnachweisprüfung zu verstärkten Rückfragen kommt, bzw. Ausgaben teilweise oder in Ausnahmefällen insgesamt nicht anerkannt werden können.

2.2.8 F0844-F0845 – Dienstreisen

Ausgaben für im Projekt notwendige Dienstreisen von **Projektpersonal** müssen Sie in den Positionen F0844 (Dienstreisen Inland) und F0845 (Dienstreisen Ausland) erfassen. Ausgaben für notwendige Reisen von Dritten, d.h. Personen, die nicht im Projekt beschäftigt werden sollen, müssen Sie in der Position F0835 (Vergabe von Aufträgen) erfassen (siehe 2.2.5).

Das **Besserstellungsverbot** (siehe 6.5) gilt auch bei Dienstreisen. Im Zuwendungsbescheid werden Sie daher verpflichtet werden, die Reisekosten entsprechend der Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) bzw. des für Sie ggf. geltenden Landesreisekostengesetzes sowie der zum Bewilligungszeitpunkt gültigen Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV) zu beachten.

Aufwendungen für eine BahnCard 25, BahnCard 50 oder von Zeitkarten für **öffentliche Verkehrsmittel** sind zuwendungsfähig, wenn die Anschaffung wirtschaftlich sinnvoll ist. Eine BahnCard muss sich während der Projektlaufzeit vollständig amortisieren. Eine anteilige Erstattung ist insoweit ausgeschlossen. Die Amortisation muss mit dem Antrag dargelegt werden. Berücksichtigt werden dabei nur Dienstreisen, die im Rahmen der Projektdurchführung erforderlich sind.

2.3 Gegenstände und andere Investitionen über 800 € (F0850)

In dieser Position tragen Sie bitte alle Gegenstände und andere Investitionen, die für das Vorhaben benötigt werden und deren Wert 800 € übersteigt, ein.

Der Zuwendungsbescheid verpflichtet Sie zur Inventarisierung der angeschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt. Gegenstände, die im Eigentum des Bundes stehen oder an den Bund übereignet werden sollen, müssen im Inventar besonders gekennzeichnet werden.

Sie werden ferner verpflichtet werden, nach Ablauf des Bewilligungszeitraums,

- das Eigentumsrecht an den angeschafften oder hergestellten Gegenständen an den Bund oder an einen Dritten zu übertragen, oder
- diese zu veräußern und den Bund mit einem Anteil des Erlöses, der sich aus dem Verhältnis der ursprünglichen Zuwendung zu den Gesamtausgaben für den beschafften Gegenstand ergibt, zu beteiligen, oder
- dem Bund den Restwert an den angeschafften oder hergestellten Gegenständen abzugelten.

Wenn Sie den Verwendungsnachweis (einschließlich einer Liste der Gegenstände) einreichen, müssen Sie der Bewilligungsbehörde einen entsprechenden Vorschlag unterbreiten. Sie werden dann schriftlich über die von Ihnen zu treffende Maßnahme informiert.

2.4 Gesamtausgaben des Vorhabens (F0861)

In Position F0861 wird die Summe der Positionen F0824, F0847 und F0850 automatisch gebildet.

2.5 Übersicht über die Finanzierung (F0862-F0864)

Bitte tragen Sie in diese Positionen ein, wie das Projekt finanziert wird, d.h. welche **Eigenmittel** (siehe 6.9) und **Drittmittel** (siehe 6.6) eingebracht werden, wie hoch die ggf. zu erwartenden Einnahmen sind und in welcher Höhe die Zuwendung beantragt wird. Die Summe der Einträge in den Positionen F0862 bis F0864 muss der Summe in Position F0861 entsprechen.

3 Prüfung und Bewilligung der Zuwendung

Wenn Sie Ihren Antrag über *easy-Online* gestellt haben, wird dieser geprüft und bei einer positiven Entscheidung erhalten Sie einen Zuwendungsbescheid, der die Höhe der bewilligten Zuwendung, die Projektlaufzeit und die Förderbedingungen ausweist. Sie dürfen erst in dem im Zuwendungsbescheid genannten Zeitraum (sog. Projektlaufzeit) mit dem Projekt beginnen.

3.1 Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Vorzeitig begonnene Maßnahmen sind grundsätzlich nicht förderfähig. Ein förderunschädlicher vorzeitiger Maßnahmenbeginn kann jedoch durch die Bewilligungsbehörde genehmigt werden. Den Antrag auf Zustimmung zum vorzeitigen Beginn müssen Sie vor Beginn des Projektes unter den folgenden Bedingungen stellen:

- der Projektbeginn lässt sich nicht länger aufschieben, weil Ihnen dadurch unzumutbare Nachteile entstehen würden,
- es muss zumindest im Wege einer überschlägigen Prüfung eine Förderung schlüssig erscheinen sowie eine Eilbedürftigkeit und ein erhebliches Bundesinteresse bestehen,
- die Entscheidungsfreiheit der Bewilligungsbehörde darf im Hinblick auf die spätere Bewilligung nicht beeinträchtigt werden und
- es muss die Vermutung widerlegt werden können, dass Sie das Projekt notfalls selbst finanzieren könnten.

Wird einem förderunschädlichen vorzeitigen Projektbeginn durch die Bewilligungsbehörde zugestimmt, erfolgt dies mit der Einschränkung, dass hieraus kein Anspruch auf eine Förderung hergeleitet werden kann (sog. unverbindliche Inaussichtstellung). Sie beginnen daher das Projekt auf eigenes finanzielles Risiko.

3.2 Antragsprüfung

Die Bewilligungsbehörde prüft, ob die von Ihnen beantragte Förderung **notwendig und angemessen** ist. Der konkrete Maßstab hängt von den Umständen des Einzelfalls ab. Entscheidend ist, was bei einem verantwortlichen Umgang mit Steuergeldern vernünftigerweise gefördert werden sollte. Maßgebend für das notwendige und angemessene Niveau der Förderung ist das Förderziel. Es bestimmt vor allem die Höhe der Ausgaben, die zur Durchführung der geförderten Maßnahme notwendig sind. Sie und die Bewilligungsbehörde haben ein gemeinsames Interesse

am Erfolg der geförderten Maßnahme. Die Bewilligungsbehörde sorgt dafür, dass die Maßnahme in einem Umfang durchgeführt wird, der dem **erheblichen Bundesinteresse** entspricht.

Vor der Bewilligung einer Zuwendung ist eine **Eignungsprüfung** erforderlich. Ihr Umfang hängt vom Anlass im Einzelfall ab.

- Sie müssen über die für eine Zuwendung erforderliche finanzielle und persönliche Zuverlässigkeit verfügen. Sie müssen in der Lage sein, Ihre Eigenmittel zu finanzieren. Sie dürfen insbesondere nicht überschuldet sein. Hierüber können z.B. ein Jahresabschluss für die beiden letzten Jahre, der von einem Wirtschaftsprüfer bestätigt ist, oder eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts zur Erteilung öffentlicher Aufträge Auskunft geben.
- Sie müssen fachlich und verwaltungsmäßig in der Lage sein, die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel zu gewährleisten. Eine geordnete Buchführung und ausreichend qualifiziertes Personal sind erforderlich. Entsprechend § 238 Absatz 1 Handelsgesetzbuch (HGB) und § 145 Absatz 1 Abgabenordnung (AO) ist Ihre Buchführung ordnungsgemäß, wenn sie einem sachverständigen Dritten in angemessener Zeit einen Überblick über Ihre Geschäftsvorfälle und über Ihre finanziellen Verhältnisse vermitteln kann.

Darüber hinaus muss die **Gesamtfinanzierung gesichert** sein. Insbesondere muss hinreichend gesichert sein, dass die vorgesehenen Eigenmittel und ggf. Mittel Dritter tatsächlich zur Verfügung stehen.

Die Bewertung Ihrer Eigenmittel wird mit besonderer Sorgfalt geprüft. Das gilt vor allem bei der **Fehlbedarfsfinanzierung** (siehe 6.10). Erforderlichenfalls werden entsprechende Unterlagen und Erläuterungen, z.B. zu der Frage, wie Sie andere Projekte vergleichbarer Art finanziert haben und wie hoch dort der Einsatz der Eigenmittel gewesen ist, verlangt. Soweit Sie sich über Mitgliedsbeiträge finanzieren, kann geprüft werden, ob die Höhe der Mitgliedsbeiträge noch angemessen ist. Bei der Ermittlung des Fehlbedarfs werden Ihre übrigen Finanzierungsnotwendigkeiten angemessen berücksichtigt. Entscheidend ist, in welcher Höhe nach Abzug sonstiger Verpflichtungen Eigenmittel für Projekte zur Verfügung stehen.

Für Zuwendungen, die **Subventionen im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch** (StGB) sind, gelten bei der Antragstellung zusätzliche Regelungen. Subventionen im Sinne des § 264 StGB sind gemäß § 264 Abs. 8 StGB Leistungen, die Ihnen als einem Betrieb oder Unternehmen zur Förderung der Wirtschaft gewährt werden.

3.3 Zuwendungsbescheid

Die Bewilligung von Fördermitteln erfolgt in der Regel durch schriftlichen Zuwendungsbescheid (auch „Förderbescheid“ oder „Bewilligungsbescheid“). Dieser regelt die Rechtsbeziehungen zwischen der Bewilligungsbehörde und Ihnen und legt fest, wofür, in welchem Zeitraum, in welcher Höhe und mit welchen Auflagen und Bedingungen (Nebenbestimmungen) die Fördermittel bereitgestellt werden. Regelungsgegenstände des Zuwendungsbescheides sind vor allem:

- Gegenstand der Förderung,
- Höhe der Zuwendung und Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
- Zuwendungsart,
- Finanzierungsart und Finanzierungsform,
- Bewilligungszeitraum,

- Zweckbindung von Gegenständen,
- Verpflichtende Bewirtschaftung der Zuwendungsmittel durch die Verwendung von profi-Online.

Sollten Sie nicht bereits mit dem ***easy**-Online* Antrag einen ***profi**-Online* Zugang beantragt haben, erhalten Sie mit dem Zuwendungsbescheid ein Formular, mit dem Sie den Zugang zum System profi-Online beantragen müssen, um formgebundene Vorgänge, z.B. Zahlungsanforderungen, online abzuwickeln. Die wichtigsten Funktionen dieser Anwendung sind im *profi-Online* Handbuch (https://foerderportal.bund.de/profionline-info/profi-Online-Handbuch.pdf) erläutert.

4 Auszahlung und Änderungen nach der Bewilligung

4.1 Auszahlung

Fördermittel können erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsbescheid nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist von einem Monat bestandskräftig geworden ist. Sie können aber die Bestandskraft schon vorher herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn Sie mithilfe des dem Zuwendungsbescheid angehängten Vordrucks „Rechtsbehelfsverzicht“ erklären, dass Sie auf die Erhebung eines Rechtsbehelfs verzichten.

Sie dürfen die Fördermittel bei einer **Anteil- oder Festbetragsfinanzierung** jeweils nur anteilig mit etwaigen Fördermitteln anderer Zuwendungsgeber und Ihren vorgesehenen eigenen und Mitteln Dritter in Anspruch nehmen. Bei einer **Fehlbedarfsfinanzierung** dürfen Sie die Zuwendung erst in Anspruch nehmen, wenn Ihre vorgesehenen eigenen Mittel und ggf. Mittel Dritter verbraucht sind.

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt im Wege des **Anforderungsverfahrens**. In diesem Verfahren dürfen Fördermittel nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb des im Zuwendungsbescheid festgelegten Zeitraums für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden. Die Fördermittel dürfen nur in der Höhe angefordert und ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich „alsbald“ nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden. Als Verwendungsfrist werden im Zuwendungsbescheid im Regelfall **sechs Wochen** eingeräumt. Die Frist beginnt mit der Auszahlung des angeforderten Betrags durch die Bewilligungsbehörde. Die Formerfordernisse für die Einreichung der Zahlungsanforderung bei der Bewilligungsbehörde entnehmen Sie bitte der Tabelle im Abschnitt „1 Wichtige Grundlagen“.

Zahlungen, die Sie in den ersten sechs Wochen des Folgejahres benötigen, können Sie bis zum 30.11. des laufenden Jahres anfordern – vorausgesetzt, der von Ihnen gewünschte Zahlungstermin fällt auf den letzten Bankarbeitstag des laufenden Jahres.

4.2 Änderungen des Finanzierungsplans

Der Finanzierungsplan zum Zuwendungsbescheid soll den größtmöglichen Grad an Genauigkeit und Umfang aufweisen, der zum Zeitpunkt der Antragstellung möglich ist. Die Beträge und Maßnahmen werden auf Plausibilität geprüft. Dennoch sind Planungsprozesse und die Realisierung von Maßnahmen mit Unsicherheiten behaftet, die den Finanzierungsbedarf verändern können. Sollten sich Änderungen in der Finanzierung Ihres Projekts anbahnen, die sich im

Finanzierungsplan niederschlagen werden, sind folgende Anpassungen der Ausgaben bzw. der Maßnahmen möglich:

- **Umwidmung** (siehe 6.11) zwischen den Einzelpositionen
- **Änderung** (siehe 6.2) der Mittelbereitstellung für die einzelnen Haushaltsjahre (kassenmäßige Inanspruchnahme)
- Aufhebung einer **Auszahlungssperre** (siehe 6.4)
- nachvollziehbarer und begründeter Antrag auf **Aufstockung** (siehe 6.3)
- Anpassungen von Maßnahmen im Rahmen des Zuwendungszwecks

Dabei ist aber zu beachten, dass nur bewilligte Maßnahmen durchgeführt **und** Änderungen nicht ohne die Zustimmung der Bewilligungsbehörde umgesetzt werden dürfen. Bitte beachten Sie zudem folgende Regelungen für die Änderungen des Finanzierungsplans:

- **Überschreitung der Einzelansätze um nicht mehr als 20 %:**

  Sie müssen einen Antrag auf **Aufstockung** (siehe 6.3) stellen, wenn ein Ausgleich in anderen Einzelansätzen nicht möglich ist. Dagegen reicht es aus, die Bewilligungsbehörde über die Änderung lediglich zu **informieren**, wenn sich das bewilligte Mengengerüst (z.B. das Stellenkontingent) nicht ändert und ein Ausgleich in anderen Einzelansätzen möglich ist.

- **Überschreitung der Einzelansätze um mehr als 20 % oder Änderung des Mengengerüsts:**

  Wenn Einzelansätze um mehr als 20 % überschritten werden oder sich das bewilligte Mengengerüst (z.B. das Stellenkontingent) ändert, müssen Sie bei der Bewilligungsbehörde einen Antrag auf **Änderung** (siehe 6.2) stellen, wenn ein Ausgleich bei anderen Einzelansätzen möglich ist. Hingegen müssen Sie einen Antrag auf **Aufstockung** (siehe 6.3) stellen, wenn ein Ausgleich bei anderen Einzelansätzen nicht möglich ist.

- **Entstehung von Ausgaben bei einem Einzelansatz ohne Ausgaben:**

  Sie müssen bei der Bewilligungsbehörde einen Antrag auf **Änderung** (siehe 6.2) stellen, wenn ein Ausgleich bei anderen Einzelansätzen möglich ist. Hingegen müssen Sie einen Antrag auf **Aufstockung** (siehe 6.3) stellen, wenn ein Ausgleich bei anderen Einzelansätzen nicht möglich ist.

- **Fristen bei der Änderung der Mittelbereitstellung:**

  Sollte sich der Mittelbedarf gegenüber der Antragstellung zeitlich verschieben, müssen Sie dies unverzüglich (spätestens **bis zum 1. Oktober des jeweiligen Jahres**) über *profi-Online* für die betroffenen Haushaltsjahre beantragen. Später eingereichte Anträge können auf Grund der Mittelbewirtschaftung in der Regel nicht mehr bearbeitet werden.

In welcher Form Sie die Änderungs- bzw. Aufstockungsanträge bei der Bewilligungsbehörde einreichen können, entnehmen Sie bitte der Tabelle im Abschnitt „1 Wichtige Grundlagen“.

Auf die Regelungen in Nr. 1.2 A/BNBest-P/BMU, VV Nr. 5.3 zu § 44 BHO und dem Zuwendungsbescheid wird hingewiesen.

4.3 Zwischennachweise

Wird der Zweck der Förderung bis zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres nicht erfüllt und Ihr Projekt im Folgejahr fortgesetzt, ist ein Zwischennachweis (ZN) zu führen und innerhalb von vier

Monaten nach Ende des Kalenderjahres vorzulegen (z.B. Nr. 6.1 ANBest-P). Er besteht aus dem Sachbericht (Zwischenbericht) und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammengefasst werden müssen. Im Zuwendungsbescheid kann vorgesehen sein, dass bereits mit dem Zwischennachweis eine Belegliste einzureichen ist, in der alle Ausgaben des jeweiligen Kalenderjahres aufgelistet werden. Ein entsprechendes Muster (Vordruck 0623a) finden Sie hier: https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=formularschrank_foerderportal&formularschrank=bmukn#t1. In begründeten Ausnahmen können im Zuwendungsbescheid abweichende Regelungen zu den Vorlagefristen der Zwischennachweise getroffen werden.

In welcher Form Sie die Zwischennachweise bei der Bewilligungsbehörde einreichen können, entnehmen Sie bitte der Tabelle im Abschnitt „1 Wichtige Grundlagen“.

4.4 Sonstige Mitteilungspflichten

Die Bewilligungsbehörde ist verpflichtet, sich – je nach der Bedeutung des Projektes – laufend (ggf. durch örtliche Erhebungen) über Art und Umfang der Tätigkeiten im Projekt zu informieren.

Gleichzeitig sind Sie verpflichtet, der **Bewilligungsbehörde unverzüglich anzuzeigen**, wenn

- Sie weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt haben oder von ihnen erhalten haben oder wenn Sie ggf. weitere Mittel von Dritten erhalten. Diese Verpflichtung beginnt mit der Vorlage des Finanzierungsplans. Sie gilt auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises.
- sich der Verwendungszweck oder andere für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Zweck der Zuwendung nicht oder nicht mit der bewilligten Zuwendung erreicht werden kann,
- die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von sechs Wochen nach der Auszahlung verbraucht werden können,
- zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr dem Zuwendungszweck entsprechend verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- ein Insolvenzverfahren über Ihr Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

Sie haben darüber hinaus bestimmte **Mitteilungs- oder Berichtspflichten**, die sich aus den allgemeinen Nebenbestimmungen oder Ihrem Zuwendungsbescheid ergeben. Diese Verpflichtungen sollen sicherstellen, dass die Bewilligungsbehörde unverzüglich Kenntnis erhält und bei Änderungen der relevanten Umstände zeitnah reagieren kann. Die wichtigsten Fälle in der Praxis sind:

- Änderung der Finanzierung (Nr. 5.1 ANBest-P),
- Nichterreichbarkeit des Zuwendungszwecks (Nr. 5.3 ANBest-P),
- nicht verbrauchte Mittel (Nr. 5.3 ANBest-I, Nr. 5.4 ANBest-P).

Die Bewilligungsbehörde kann den Zuwendungsbescheid durch Umbewilligung oder Widerruf an die veränderten Umstände anpassen. So kann sie beispielsweise die für ein Vorhaben nicht mehr benötigten Mittel zurückziehen und für ein anderes Vorhaben einsetzen. Die Verletzung

der Mitteilungs- und Berichtspflichten kann in schwerwiegenden Fällen ein Widerrufsgrund nach § 49 Abs. 3 Nr. 2 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) sein.

5 Verwendungsnachweis

Innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks bzw. nach Ablauf des Bewilligungszeitraums (vgl. z.B. Nr. 6.1 ANBest-P) ist die Verwendung der Zuwendung schließlich durch den sog. Verwendungsnachweis nachzuweisen. Der Verwendungsnachweis besteht aus dem Formular „Verwendungsnachweis“, der „Belegliste“ und dem „Schlussbericht“.

Im Zuwendungsbescheid ist unter dem Punkt „**Nachweis der Verwendung**“ geregelt, welche Unterlagen für den Verwendungsnachweis vorzulegen sind. Bitte beachten Sie, dass nicht alle in *profi-Online* als Pflichtanlagen gekennzeichneten Dokumente zum Verwendungsnachweis eingereicht werden müssen.

In welcher Form Sie den Verwendungsnachweis bei der Bewilligungsbehörde einreichen können, entnehmen Sie bitte der Tabelle im Abschnitt „1 Wichtige Grundlagen“.

6 Glossar

6.1 Anteilfinanzierung

Bei der Anteilfinanzierung beteiligt sich die Bewilligungsbehörde mit einem festgelegten Anteil. Die Höhe des Anteils (Förderquote) richtet sich nach Ihrem Interesse und Ihrer Finanzkraft sowie nach dem von der Bewilligungsbehörde vertretenen Interesse. Später hinzukommende Deckungsmittel in Form von Eintrittsgeldern oder nicht zweckgebundenen Spenden mindern die Zuwendung um 30 % dieser Deckungsmittel. Die Höhe der Zuwendung ist auf der Grundlage des genehmigten Finanzierungsplans auf einen Höchstbetrag (entspricht den bewilligten Mitteln) begrenzt (vgl. VV Nr. 2.2.1 zu § 44 BHO). Darüberhinausgehende Mittel müssen Sie unter Nachweis des Bedarfs neu beantragen.

6.2 Änderung

Änderungen sind z.B. bei Anpassungen des Bewilligungszeitraums, der Höhe der Zuwendung oder des Arbeitsprogramms zulässig. Der Kern der Aufgabenstellung, die Finanzierungsart, die Förderquote oder grundlegende Nebenbestimmungen dürfen jedoch nicht berührt werden. Andernfalls müsste das bestehende Zuwendungsverhältnis beendet und die Förderung durch ein neues Zuwendungsverhältnisses fortgesetzt werden.

6.3 Aufstockung

Mit dem Begriff Aufstockung ist gemeint, dass der bisher bewilligte Gesamtzuwendungsbetrag für die erfolgreiche Projektdurchführung nicht mehr ausreichen wird und die Zuwendung durch weitere Mittel “aufgestockt” werden muss. In einem solchen Fall beantragen Sie die Aufstockung vor Beginn der Maßnahme/Eintritt des Ereignisses und die Bewilligungsbehörde entscheidet über diesen Antrag mit Bescheid. Für die Beantragung einer Aufstockung benötigen Sie eine Aufstockungs-PIN. Diese erhalten Sie von der für Ihr Vorhaben zuständigen Verwaltungsbetreuung.

6.4 Auszahlungssperre

Eine Auszahlungssperre kann ausgesprochen werden, wenn z.B. Kalkulationen unklar sind. In diesem Fall werden Sie aufgefordert, die erforderlichen Erläuterungen nachzureichen. Wenn die Gründe, die die Auszahlungssperre notwendig gemacht haben, später entfallen, kann diese aufgehoben werden. Auch hier gilt, dass Sie den Antrag auf Aufhebung der Auszahlungssperre vor Beginn der Maßnahme bzw. vor Eintritt des Ereignisses stellen müssen und die Bewilligungsbehörde darüber entscheidet.

6.5 Besserstellungsverbot

Das Besserstellungsverbot gilt für Zuwendungen zur Projektförderung, wenn Sie Ihre Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestreiten. Es verbietet Ihnen, Ihre Beschäftigten besser zu stellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Dies ist z.B. bei der Festlegung der Höhe der Personalausgaben und der Ausgaben für Dienstreisen zu berücksichtigen.

Sie dürfen z.B. keine höheren Entgelte als die im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Bundes (TVöD Bund) vorgesehenen Entgelte oder sonstige über- und außertarifliche Leistungen gewähren. In diesem Fall sind die Personalausgaben nur bis zur Höhe der Vergütung nach TVöD Bund zuwendungsfähig. Personalausgaben für noch nicht bekanntes Personal, das für Ihr Projekt eingestellt werden soll, müssen Sie gemäß der jeweiligen Entgeltgruppe mit Erfahrungsstufe 2 beantragen. Besserstellungsverbote der Länder haben Vorrang.

6.6 Drittmittel

Drittmittel sind Zuwendungen, Spenden, Sponsoring und sonstige Leistungen aus einseitig verpflichtenden oder gegenseitigen Verträgen sowie alle sonstigen geldwerten Vorteile, die Sie zur Erfüllung Ihrer Projektaufgaben erhalten und die nicht Bundeshaushaltsmittel sind. Die Drittmittel lassen sich in öffentliche und private Drittmittel unterscheiden.

6.7 Eigenanteil

Der Eigenanteil ist der prozentuale Anteil der Eigenmittel (siehe 6.9) an den Gesamtausgaben des Projekts.

6.8 Eigenleistung

Eigenleistungen sind eigene, nicht-monetäre Mittel, die Sie zur Umsetzung des Projekts einbringen. Dies kann z.B. Ihre vorhandene Infrastruktur oder die Arbeitskraft Ihres Stammpersonals sein. Eigenleistungen werden nicht im Finanzierungsplan, sondern allenfalls nachrichtlich im Zuwendungsbescheid erfasst. Eigenleistungen sind zu unterscheiden von Eigenmitteln (siehe 6.9). Ob Eigenleistungen als Eigenmittel angerechnet werden können, hängt von den Bedingungen des jeweiligen Förderprogramms ab.

6.9 Eigenmittel

Die Eigenmittel beschreiben die Höhe Ihrer eigenen finanziellen Mittel, die Sie zur Durchführung des Projektes einbringen. Aus den Eigenmitteln, den Drittmitteln, eventuellen Einnahmen aus dem Projekt und der Zuwendung ergibt sich der Finanzierungsbedarf für die Durchführung des Projektes. Eigenmittel sind von Eigenleistungen (siehe 6.8) zu unterscheiden.

6.10 Fehlbedarfsfinanzierung

Bei der Fehlbedarfsfinanzierung beteiligt sich der Bund an dem Projekt in Höhe der nicht anderweitig finanzierbaren Ausgaben (vgl. VV Nr. 2.2.2 zu § 44 BHO). Die Fehlbedarfsfinanzierung kommt insbesondere in Betracht, wenn Sie weniger finanzstark sind. Ihre vorhandenen Eigenmittel werden bei der Ermittlung des Zuwendungsbedarfs berücksichtigt. Eigenmittel und ggf. zugesicherte Drittmittel müssen Sie in voller Höhe einbringen. Die Höhe der Zuwendung ist wie bei der Anteilfinanzierung auf einen Höchstbetrag begrenzt. Auch bei der Fehlbedarfsfinanzierung wird eine angemessene Eigenbeteiligung entsprechend Ihrer Finanzkraft vorausgesetzt. Später hinzukommende Deckungsmittel in Form von Eintrittsgeldern oder nicht zweckgebundenen Spenden mindern die Zuwendung um 30 % dieser Deckungsmittel.

Sie müssen zunächst eigene Mittel einsetzen und verbrauchen, bevor Sie auf die bewilligten Mittel zurückgreifen dürfen (vgl. Nr. 1.4.2 ANBest-P).

6.11 Umwidmung

Dem Zuwendungsbescheid liegt ein Finanzierungsplan bei, der die Aufteilung der Mittel auf einzelne Positionen festlegt. Sollte erkennbar werden, dass es hier einen geänderten Bedarf geben wird, der ohne zusätzliche Zuwendungsmittel umgesetzt werden kann, kann eine Umwidmung von Zuwendungsmitteln beantragt werden, hier kurz Umwidmung genannt. Beispielsweise wird in einer Position ein Mehrbedarf entstehen, der durch Einsparungen in einer anderen Position gedeckt werden könnte. Auch hier gilt wieder der Grundsatz, dass die Beantragung im Vorfeld zu erfolgen hat.

6.12 Vollfinanzierung

Eine Vollfinanzierung kann in Betracht kommen, wenn

- Sie an der Durchführung des Vorhabens kein oder nur ein geringes wirtschaftliches und/oder ideelles Interesse haben, das gegenüber dem Bundesinteresse nicht ins Gewicht fällt, oder
- das Vorhaben nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durchgeführt werden kann.