



## Hinweise für Zuwendungen auf Ausgabenbasis

Stand: 12.05.26

Diese Hinweise beziehen sich auf Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA), die vom Bundesamt für Naturschutz (BfN) als Bewilligungsstelle oder durch von diesem beauftragte Projektträger als beliehene Bewilligungsstelle bewilligt werden. Die Hinweise helfen Ihnen, wichtige Verfahrensschritte und Regelungen einzuordnen. Ihr Aufbau folgt den beiden Portalen, die Sie verpflichtend nutzen müssen: *easy-Online* für die Antragstellung (<https://foerderportal.bund.de/easyonline>) und *profi-Online* ab der Bewilligung (<https://foerderportal.bund.de/profionline>).

Damit Sie Aktualisierungen leichter überblicken, sind alle inhaltlichen Änderungen und Ergänzungen zur vorherigen Version vom 25.07.2025 **violett** hervorgehoben.

Die Hinweise verweisen auf ergänzende Hilfestellungen:

- **Hinweisblatt KI-gestützte Antragstellung**
- **Hinweisblatt zur Planung und Steuerung von Förderprojekten**
- **Formular Honorare und Reisekosten**
- **Hinweisblatt Bewirtung und Verpflegung**
- **Hinweisblatt Erstantrag in *easy-Online***

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Wichtige Grundlagen</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Finanzierungsplan</b> .....	<b>4</b>
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) .....	7
2.2.1	Grundlagen .....	7
2.2.2	F0831 – Gegenstände bis 800 € im Einzelfall.....	8
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
<b>3</b>	<b>Prüfung und Bewilligung der Zuwendung .....</b>	<b>12</b>
3.1	Vorzeitiger Maßnahmenbeginn .....	12
3.2	Antragsprüfung .....	12
3.3	Zuwendungsbescheid .....	13
<b>4</b>	<b>Auszahlung und Änderungen nach der Bewilligung.....</b>	<b>14</b>
4.1	Auszahlung.....	14
4.2	Änderungen des Finanzierungsplans .....	14
4.3	Zwischennachweise .....	15
4.4	Sonstige Mitteilungspflichten .....	16
<b>5</b>	<b>Verwendungsnachweis .....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>Glossar .....</b>	<b>17</b>
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 Projektträger bewilligen Zuwendungen auf Grundlage der jeweiligen Förderrichtlinie oder sonstiger Förderbekanntmachungen. Das **Bewilligungsverfahren** ist in der Regel zweistufig: Zuerst müssen Sie erfolgreich an einem sog. Skizzenverfahren teilnehmen; erst danach können Sie in der zweiten Stufe einen Förderantrag stellen. Weitere Informationen zu Verfahren der einzelnen Förderprogramme finden Sie unter <https://www.bfn.de/thema/ueberblick-projektfoerderung>.

Diese Hinweise und alle hier genannten Hinweisblätter sind eine Hilfestellung, aber für die Bewilligungsstelle nicht bindend. Insbesondere die jährlich erlassenen **Haushaltsgesetze** können Bestimmungen enthalten, die von diesen Hinweisen abweichen.

Beginnen Sie keine Maßnahmen, bevor die Förderung bewilligt ist. **Vorzeitig begonnene Maßnahmen sind grundsätzlich nicht förderfähig.**

Im Fall der Förderung müssen Sie die **Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid** beachten. Welche für Ihr Projekt gelten, steht im Zuwendungsbescheid (auch „Förderbescheid“ oder „Bewilligungsbescheid“ genannt):

- 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**)

Die Nebenbestimmungen finden Sie unter [https://foerderportal.bund.de/easy/easy\\_index.php?auswahl=formularschrank\\_foerderportal&formularschrank=bmukn#t1](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*** stellen:

<https://foerderportal.bund.de/easyonline>. Weitere Hinweise zur Antragstellung finden Sie im Hinweisblatt Erstantrag in *easy-Online* (<https://www.bfn.de/foerderprogramme-und-titel-des-bfn>) und im Handbuch *easy-Online* (<https://foerderportal.bund.de/easyonline/hilfe.jsf>).

Bei der Antragsstellung tragen Sie in den Registerkarten von *easy-Online* verschiedene Angaben ein. Viele Felder enthalten Ausfüllhinweisen und sind damit gut nachvollziehbar. Besondere Kenntnisse brauchen Sie jedoch bei der Registerkarte „Gesamtfinanzierung“. Dort bilden Sie den **Finanzierungsplan** Ihres Projekts ab und müssen zahlreiche Voraussetzungen beachten. Abschnitt „2 Finanzierungsplan“ erklärt diese.

Wenn Sie sich mit Partnern in einem **Verbund von Projekten** zusammenschließen und abgrenzbare Teilprojekte in eigenen Zuwendungsverhältnissen bearbeiten, muss jeder Verbundpartner einen eigenen Zuwendungsantrag im *easy-Online* Verfahren stellen. **Dabei müssen Sie einen übergreifenden Verbundkoordinator benennen, der als Ansprechperson für die Bewilligungsstelle fungiert.** Im Bewilligungsfall enthalten die Zuwendungsbescheide die Auflage, dass alle Partner eigenverantwortlich eine gemeinsame schriftliche Kooperationsvereinbarung abschließen, die eine effektive Zusammenarbeit gewährleistet.

Weitere Hinweise enthält das “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](https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=formularschrank_foerderportal&formularschrank=bmukn#t1) (Abschnitt „Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA)“).

Bereits an dieser Stelle ein wichtiger Hinweis: Während des Förderzeitraums und nach Projektende müssen Sie nachweisen, wie und wofür Sie Mittel verwendet haben. Dafür müssen Sie die **zahlungsbegründenden Unterlagen** (z.B. Verträge oder Rechnungen) aufbewahren und Auskunft geben können, in welchem Zusammenhang die jeweiligen Beträge ausgegeben wurden, warum Sie bestimmte Entscheidungen getroffen haben und wie die Ausgaben Projekt vorangebracht haben.

Die folgenden Dokumente können Sie – mit Ausnahme der Rechtsbehelfsverzichtserklärung – auch ohne Schriftform einreichen. Zulässig sind dann die elektronische Form mit qualifizierter elektronischer Signatur, das in *easy-Online* angebotene TAN-Verfahren oder die **Textform** nach § 126b Bürgerliches Gesetzbuch (BGB). Da *profi-Online* derzeit kein TAN-Verfahren anbietet, genügt dort die Textform.

Welche Schritte Sie bei den jeweiligen Signaturformen (elektronisch, per Hand, TAN-Verfahren) einhalten müssen, erläutert das *easy-Online*-Handbuch (Link s.o.).

Außerhalb von *easy-Online* und *profi-Online* genügt für die **Wahrung der Textform** eine **E-Mail mit dem vollständigen Namen** der erklärenden natürlichen Person. Eine Unterschrift oder ein Stempel sind nicht erforderlich. Welche Dokumente Sie wie einreichen können, entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle:

Art des Dokuments	Zulässige Formen der Einreichung			
	Schriftlich per Post	Elektronisch mit qualifizierter Signatur	TAN-Verifizierung über easy-Online	Hochladen des Dokumentes in easy-Online oder profi-online
Zuwendungsantrag	✓	✓	✓	✓
Rechtsbehelfsverzichtserklärung	✓	–	–	–
Zahlungsanforderungen	✓	✓	–	✓ mit Einschränkung*
Änderungsanträge ( <u>keine</u> Aufstockung)	✓	✓	–	✓
Änderungsanträge (Aufstockung)	✓	✓	✓	✓
Zwischennachweise	✓	✓	–	✓
Verwendungsnachweise	✓	✓	–	✓

\* Wenn sich die Bankverbindung ändert, auf die die Zahlung erfolgen soll, müssen Sie die Zahlungsanforderung mit rechtsverbindlicher Unterschrift – also schriftlich oder elektronisch – einreichen.

## 2 Finanzierungsplan

Den Finanzierungsplan Ihres Projekts erfassen Sie in *easy-Online* in der **Registerkarte** „**Gesamtfinanzierung**“ anhand der vorgesehenen Positionen. Er muss sämtliche **zusätzlich**

zum **Geschäftsbetrieb anfallenden**, projektbezogenen Ausgaben sowie eine Übersicht über die zu erwartenden Einnahmen enthalten.

Grundsätzlich geben Sie Ihre Ausgaben inklusive **Umsatzsteuer** an. Nur wenn Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, tragen Sie die Nettobeträge ein. Klären Sie im Zweifel vor Projektbeginn mit Ihrem zuständigen Finanzamt, ob Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind.

## 2.1 Personalausgaben (F0812-F0824)

### 2.1.1 Grundlagen

Das von Ihnen beantragte Stellenkontingent wird im Bewilligungsfall für die Gehaltsgruppe und den Stellenumfang verbindlich. Es bildet die **Obergrenze der förderfähigen Personalausgaben**. Eine Änderung des Stellenkontingents bedarf grundsätzlich der Zustimmung der Bewilligungsstelle. Änderungen bei den Erfahrungsstufen sind hiervon ausgenommen. Zu weiteren Ausnahmen siehe 4.2.

Sind Sie an einen **Tarifvertrag** gebunden, fördert die Bewilligungsstelle nur Ihre Ausgaben für tarifliche Gehaltsbestandteile. Tarifliche Sonderzahlungen sind nur für Zeiten Projektstätigkeit und nur bis zum tariflichen prozentualen Anteil am Monatsentgelt für das jeweilige Jahr förderfähig. Gehaltssteigerungen sind nur förderfähig, wenn der entsprechende Tarifvertrag bereits abgeschlossen ist (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 Bewilligungsstelle vorlegen. Wie Sie diesen Nachweis führen, schreibt Ihnen die Bewilligungsstelle nicht vor. Dies liegt in Ihrer Verantwortung als Arbeitgeber. Im Zweifel können Sie sich an Seite 1 der Vorlage 0640d für Zuwendungen auf Kostenbasis aus dem Formularschrank des Umweltministeriums orientieren ([https://foerderportal.bund.de/easy/easy\\_index.php?auswahl=formularschrank\\_foerderportal&formularschrank=bmukn#t2](https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=formularschrank_foerderportal&formularschrank=bmukn#t2)).

Decken Sie Ihre Gesamtausgaben überwiegend aus öffentlichen Fördermitteln, gilt für Personalausgaben das sog. **Besserstellungsverbot** (siehe 6.5): 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 tragen Sie die Personalausgaben für Beschäftigte der **Entgeltgruppen** 12 bis 15 und 1 bis 11 nach Tarifverträge für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. Tarifvertrag eines Landes (z.B. TV-L, TV-H) sowie sonstige Personalausgaben und Beschäftigungsentgelte ein. Ordnen Sie die Ausgaben wie folgt zu:

- Entgeltgruppen E12 bis E15 → Position F0812
- Entgeltgruppen E01 bis E11 → Position F0817
- Hilfskräfte → Position F0822

Bitte beachten Sie: Bei der Verbändeförderung entfällt diese Unterscheidung; alle Personalausgaben und Beschäftigungsentgelte gehören in die Position F0820.

Bei bereits bekanntem Personal geben Sie den geltenden Tarifvertrag, die Entgeltgruppe, die Erfahrungsstufe und den Stellenanteil gemessen an einer Vollzeitstelle an. Bei sog. „**N.N.-Stellen**“ – also Personal, das bei Antragstellung noch nicht namentlich bekannt ist – ermitteln Sie die Personalausgaben bedarfsgerecht mit den tatsächlichen Ausgaben auf Grundlage der anzuwendenden Tarifverträge für die jeweilige Entgeltgruppe. Zur Vereinfachung können Sie für die gesamte Projektlaufzeit die Erfahrungsstufe 2 kalkulieren. **Bei längeren Projektlaufzeiten können Sie Stufensteigerungen berücksichtigen.** Setzt eine Stelle bestimmte Vorerfahrung voraus, kalkulieren Sie die Personalausgaben auf Grundlage des Tabellenentgelts der entsprechenden Entgeltgruppe und -stufe des geltenden Tarifvertrages und begründen die Notwendigkeit.

### 2.1.3 Stammpersonal

Personalausgaben für Stammpersonal – Personal, das unabhängig vom beantragten Projekt ständig bei Ihnen beschäftigt ist – sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Setzen Sie Stammpersonal im Projekt ein, dürfen Sie es nur mit Tätigkeiten betrauen, die der tarifvertraglichen Eingruppierung entsprechen.

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

- Ausgaben, die entstehen, weil Sie Stammpersonal zur Projektdurchführung vorübergehend eine **höher bewertete Tätigkeit** übertragen, 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 tätig wird, höchstens bis zur Höhe der Ausgaben für das jeweilige Stammpersonal;
- Ausgaben für projektbedingte **Erhöhungen der Arbeitszeit** von Stammpersonal.

Ausnahmsweise sind Ausgaben für Stammpersonal außerdem 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 kann die Bewilligungsbestelle je nach Förderprogramm und nach pflichtgemäßem Ermessen auf Ihre Eigenmittel anrechnen.

Hinweis: Eigenleistungen gehen nicht in den Finanzierungsplan. Der Bewilligungsbescheid verpflichtet Sie jedoch, sie tatsächlich einzubringen.

Die folgenden Leitfragen und Beispiele helfen Ihnen, 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**? Beantworten Sie beide Fragen mit „Ja“, sind die Personalausgaben zuwendungsfähig.

***Beispiel A:** Eine Forschungseinrichtung finanziert sich überwiegend durch Projektförderung eines Bundeslandes. Frau A, die dort bereits für die Durchführung von Projekten beschäftigt ist, wird in einem vom 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**? Beantworten Sie die Frage mit „Ja“, 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 arbeitet an einer Forschungseinrichtung 20 Wochenstunden. Wegen seiner Mitarbeit in einem vom BfN finanzierten Projekt wird sein Stundenumfang auf 30 Wochenstunden erhöht. Die zusätzlichen Personalausgaben für die 10 Mehrstunden sind zuwendungsfähig.*

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

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

***Beispiel E:** Frau E ist unbefristet bei einer Forschungseinrichtung angestellt und wird in einem vom BfN geförderten 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 öffentliche Haushalte bereits decken? Würde das Personal auch ohne das Projekt im beantragten Umfang beschäftigt? Beantworten Sie diese Fragen mit „Nein“, sind die Personalausgaben zuwendungsfähig.

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

***Beispiel G:** Herr G arbeitet bei einer Forschungseinrichtung und wird immer wieder in verschiedenen öffentlich geförderten Projekten eingesetzt. Ohne die regelmäßig wiederkehrenden Projekte könnte die Einrichtung Herrn G nicht beschäftigen. 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 Projekts zuständig. Die Personalausgaben von Frau H sind nicht zuwendungsfähig.*

## 2.2 Sächliche Verwaltungsausgaben (F0831-F0847)

### 2.2.1 Grundlagen

Im Abschnitt „Sächliche Verwaltungsausgaben“ erfassen Sie folgende Positionen:

- **Gegenstände bis 800 €** ohne Umsatzsteuer (F0831). Unterscheiden Sie diese von Gegenständen und Investitionen über 800 € ohne Umsatzsteuer (F0850, siehe 2.3).
- Ausgaben für **Mieten**, Rechner, **Auftragsvergaben**, **Verbrauchsmaterial**, **Geschäftsbedarf**, **Literatur** und weitere Sachausgaben (F0832-F0841).
- Ausgaben, die sich keiner der o.g. Positionen zuordnen lassen, tragen Sie in die Positionen F0841 und F0842 ein.
- F0838 bis F0842 fasst der Finanzierungsplan automatisch in Position F0843 zusammen.
- Ausgaben für **Dienstreisen**, getrennt nach in Inlandsreisen F0844 und Auslandsreisen F0845.
- F0844 und F0845 fasst der Finanzierungsplan automatisch in Position F0846 zusammen.

Ausgaben, die in den Positionen F0832-F0845 ausdrücklich benannt sind, tragen Sie in die einschlägige Position ein.

**Achtung:** Die Hinweise zum Vergaberecht in 2.2.5 gelten nicht nur für 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 liegt lediglich in der Zuordnung: Ausgaben für Werk- und Dienstleistungsverträge gehören in die Position F0835, Ausgaben für zu beschaffende Gegenstände in die jeweiligen Positionen des Finanzierungsplans (F0831-F0833, F0838-F0842 und F0850).

Bitte beachten Sie: Alle Ausgaben sind nur in der bewilligten Form zuwendungsfähig. Abweichungen brauchen die vorherige schriftliche Zustimmung der Bewilligungsstelle (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 beschaffen.

Ausgaben für **Infrastruktur und Grundausstattung** sind nur zuwendungsfähig, 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 erfassen Sie die für das Vorhaben benötigten Gegenstände, deren Wert 800 € (ohne Umsatzsteuer) im Einzelfall nicht übersteigt. Gegenstände und andere Investitionen über 800 € tragen Sie in die Position F0850 ein.

Zuwendungsfähig sind nur notwendige Ausgaben für Gegenstände, die zur Durchführung des Vorhabens zwingend erforderlich sind. Verwenden Sie mit der Zuwendung angeschaffte oder hergestellte Gegenstände während des Bewilligungszeitraums für den Verwendungszweck nicht mehr oder benötigen Sie sie nicht mehr, entscheidet die Bewilligungsstelle auf Grundlage Ihres Vorschlags über die weitere Verwendung.

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

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

### 2.2.3 F0832 – Mieten

In dieser Position tragen Sie Ausgaben für die Miete von Arbeitsräumen oder Geräten ein und erläutern sie.

Ausgaben für die Anmietung externer Räume oder Technik für Veranstaltungen können Sie zur Vereinfachung in einem Posten (z.B. Workshop XY) in der Position F0835 veranschlagen.

### 2.2.4 F0833 – Rechner

Diese Position ist in der Regel nicht relevant. Geplante Anschaffung von Notebooks oder PC tragen Sie abhängig davon – ob die Ausgaben 800 € unter- oder überschreiten – in die Position F0831 oder F0850 ein.

### 2.2.5 F0835 – Vergabe von Aufträgen

Der Zuwendungsbescheid verpflichtet Sie, Aufträge im Wettbewerb zu vergeben. Er enthält für Ihr Projekt mindestens die folgenden Bestimmungen:

- 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 und die Vergabeentscheidung dokumentieren. Bitte beachten Sie: Ihr Zuwendungsbescheid kann darüberhinausgehende Regelungen enthalten, die für Sie verpflichtend sind.
- Bei einer **Zuwendung von 100.000 € oder mehr** müssen Sie – abhängig vom Wert der jeweils vergebenen Aufträge – die vergaberechtlichen Regelungen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) mit einigen Ausnahmen, der Vergabeverordnung (VgV) oder des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) beachten.

Wenn Sie Honorare vereinbaren oder Ausgaben für Bewirtung und Verpflegung veranschlagen möchten, beachten Sie bitte die Erläuterungen im [Formular Honorare und Reisekosten](#) bzw. im [Hinweisblatt Bewirtung und Verpflegung](#).

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

Ob Sie öffentlicher Auftraggeber sind, müssen Sie selbst beurteilen. Die Bewilligungsstelle kann und darf dazu nicht rechtlich beraten.

**Hinweis:** Aufwendungen für **Reisen Dritter** zu Veranstaltungen gehören nicht unter „F0844-F0845 Dienstreisen“, sondern in diese Position (F0835). Solche Aufwendungen sind nur

zuwendungsfähig, 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. 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 erfassen Sie Ausgaben für Verbrauchsmaterial, Geschäftsbedarf und Literatur.

In der Position F0841 „Weitere Sachausgaben I“ tragen Sie Post- und Fernmeldegebühren, Ausgaben für Druckarbeiten sowie Sachausgaben ein, die sich keiner anderen Position zuordnen lassen.

Darunter fallen z.B. auch Ausgaben für

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

Ausgaben für Wirtschaftsprüfung 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 tragen Sie Ausgaben ein, die sich nicht eindeutig einer der vorgenannten Positionen zuordnen lassen und erläutern sie.

Lassen sich die Ausgaben der Positionen F0838 bis F0841 nicht im Einzelnen aufschlüsseln, können Sie sie bis zu einer Höhe von 10 % der Gesamtsumme der Personalausgaben (F0824) pauschal in der Position 0842 veranschlagen.

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

**Wichtige Hinweise:** (1) Bei pauschalierter Beantragung kann die Bewilligungsstelle nicht vorab über die Zuwendungsfähigkeit der einzelnen Ausgaben entscheiden. Dadurch kann es bei der Verwendungsnachweisprüfung zu verstärkten Rückfragen kommen; Ausgaben können teilweise oder in Ausnahmefällen insgesamt nicht anerkannt werden. (2) Eine Pauschale für die Deckung von Infrastrukturleistungen (sog. Overheads) ist nicht förderfähig.

**Ausnahme:** Nur in der Fördermaßnahme „Vorhabenförderung von Umwelt- und Naturschutzverbänden“ (kurz: Verbändeförderung) ist ab der Förderperiode 2027 eine Sachausgabenpauschale bis zu 10% der Personalausgaben förderfähig, die im Verwendungsnachweis summarisch nachzuweisen ist.

## 2.2.8 F0844-F0845 – Dienstreisen

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

Das **Besserstellungsverbot** (siehe 6.5) gilt auch bei Dienstreisen. Der Zuwendungsbescheid verpflichtet Sie daher, die Reisekosten nach den 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) abzurechnen.

Aufwendungen für eine BahnCard 25, BahnCard 50 oder für 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 ausgeschlossen. Die Amortisation müssen Sie mit dem Antrag dargelegen. Berücksichtigt werden dabei nur Dienstreisen, die für die Projektdurchführung erforderlich sind.

## 2.3 Gegenstände und andere Investitionen über 800 € (F0850)

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

Der Zuwendungsbescheid verpflichtet Sie, angeschaffte Gegenstände zu inventarisieren, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt. Gegenstände, die im Eigentum des Bundes stehen oder an den Bund übereignet werden sollen, müssen Sie im Inventar besonders kennzeichnen.

Nach Ablauf des Bewilligungszeitraums sind Sie bei **Forschungs- und Entwicklungsvorhaben** außerdem verpflichtet,

- 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 zu beteiligen, der sich aus dem Verhältnis der ursprünglichen Zuwendung zu den Gesamtausgaben für den beschafften Gegenstand ergibt,
- oder dem Bund den Restwert der angeschafften oder hergestellten Gegenstände abzugelten.

Wenn Sie den Verwendungsnachweis (einschließlich einer Liste der Gegenstände) einreichen, müssen Sie der Bewilligungsstelle einen entsprechenden Vorschlag unterbreiten. Sie informiert Sie danach über die zu treffende Maßnahme.

Bei allen anderen Vorhaben können Sie grundsätzlich über angeschaffte oder hergestellte Gegenstände, deren Wert 800 € ohne Umsatzsteuer im Einzelfall übersteigt, frei verfügen. Abweichende Regelungen können im Einzelfall im Bewilligungsbescheid getroffen werden.

## 2.4 Gesamtausgaben des Vorhabens (F0861)

In Position F0861 bildet *easy-Online* automatisch die Summe der Positionen F0824, F0847 und F0850.

## 2.5 Übersicht über die Finanzierung (F0862-F0864)

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

## 3 Prüfung und Bewilligung der Zuwendung

Haben Sie Ihren Antrag über *easy-Online* gestellt, prüft ihn die Bewilligungsstelle. Bei einer positiven Entscheidung erhalten Sie einen Zuwendungsbescheid, der die Höhe der bewilligten Zuwendung, die Projektlaufzeit und die Förderbedingungen ausweist. Mit dem Projekt dürfen Sie erst in dem im Zuwendungsbescheid genannten Zeitraum (sog. Projektlaufzeit) beginnen.

### 3.1 Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Begonnene Maßnahmen sind grundsätzlich nicht förderfähig. Die Bewilligungsstelle kann jedoch einen förderunschädlichen vorzeitigen Maßnahmenbeginn genehmigen. Den Antrag auf Zustimmung müssen Sie vor Projektbeginn stellen. Dabei geltend folgende Bedingungen:

- Der Projektbeginn lässt sich nicht länger aufschieben, weil Ihnen dadurch unzumutbare Nachteile entstehen würden.
- Eine Förderung muss zumindest in einer überschlägigen Prüfung schlüssig erscheinen. Außerdem müssen Eilbedürftigkeit und ein erhebliches Bundesinteresse bestehen.
- Die Entscheidungsfreiheit der Bewilligungsstelle darf im Hinblick auf die spätere Bewilligung nicht beeinträchtigt werden.
- Die Vermutung, Sie könnten das Projekt notfalls selbst finanzieren, muss widerlegt werden können.

Stimmt die Bewilligungsstelle einem förderunschädlichen vorzeitigen Projektbeginn zu, geschieht dies mit der Einschränkung, dass daraus kein Anspruch auf eine Förderung abgeleitet werden kann (sog. unverbindliche Inaussichtstellung). Sie beginnen das Projekt daher auf eigenes finanzielles Risiko.

### 3.2 Antragsprüfung

Die Bewilligungsstelle 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 Bewilligungsstelle haben ein gemeinsames Interesse am Erfolg der geförderten Maßnahme. Die

Bewilligungsstelle 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 Ihre Eigenmittel finanzieren können und dürfen insbesondere nicht überschuldet sein. Auskunft geben können z.B. ein Jahresabschluss für die beiden letzten Jahre, bestätigt von einem Wirtschaftsprüfer, oder eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts zur Erteilung öffentlicher Aufträge.
- Sie müssen fachlich und verwaltungsmäßig in der Lage sein, die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel zu gewährleisten. Sie brauchen eine geordnete Buchführung und ausreichend qualifiziertes Personal. Nach § 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 Bewilligungsstelle prüft die Bewertung Ihrer Eigenmittel mit besonderer Sorgfalt vor allem bei der **Fehlbedarfsfinanzierung** (siehe 6.10). Erforderlichenfalls verlangt sie entsprechende Unterlagen und Erläuterungen, z.B. dazu, wie Sie andere Projekte vergleichbarer Art finanziert haben und wie hoch dort der Einsatz der Eigenmittel war. Finanzieren Sie sich über Mitgliedsbeiträge, kann sie prüfen, ob deren Höhe angemessen ist. Bei der Ermittlung des Fehlbedarfs berücksichtigt sie Ihre übrigen Finanzierungsnotwendigkeiten angemessen. 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 nach § 264 Abs. 8 StGB Leistungen, die Ihnen als einem Betrieb oder Unternehmen zur Förderung der Wirtschaft gewährt werden.

### 3.3 Zuwendungsbescheid

Die Bewilligungsstelle bewilligt Fördermittel in der Regel durch schriftlichen Zuwendungsbescheid (auch „Förderbescheid“ oder „Bewilligungsbescheid“). Er regelt die Rechtsbeziehungen zwischen der Bewilligungsstelle und Ihnen und legt fest, wofür, in welchem Zeitraum, in welcher Höhe und mit welchen Auflagen und Bedingungen (Nebenbestimmungen) die Fördermittel bereitgestellt werden. Regelungsgegenstände 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 über profi-Online.

Haben Sie mit dem **easy-Online** Antrag noch keinen **profi-Online** Zugang beantragt, erhalten Sie mit dem Zuwendungsbescheid ein Formular, mit dem Sie den Zugang beantragen müssen. Über **profi-Online** wickeln Sie formgebundene Vorgänge wie Zahlungsanforderungen online ab. Die wichtigsten Funktionen dieser Anwendung erläutert das **profi-Online** Handbuch (<https://foerderportal.bund.de/profionline-info/profi-Online-Handbuch.pdf>).

## 4 Auszahlung und Änderungen nach der Bewilligung

### 4.1 Auszahlung

Fördermittel kann die Bewilligungsstelle erst auszahlen, wenn der Zuwendungsbescheid nach Ablauf der einmonatigen Rechtsbehelfsfrist bestandskräftig geworden ist. Sie können die Bestandskraft jedoch schon vorher herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, indem Sie mit dem dem Zuwendungsbescheid beigefügten Vordruck „Rechtsbehelfsverzicht“ erklären, dass Sie auf die Erhebung eines Rechtsbehelfs verzichten.

Bei einer **Anteil- oder Festbetragsfinanzierung** dürfen Sie die Fördermittel jeweils nur anteilig mit etwaigen Fördermitteln anderer Zuwendungsgeber und Ihren eigenen Mitteln sowie 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 Fördermittel werden im **Anforderungsverfahren** ausgezahlt. Dabei dürfen Fördermittel nur in der Höhe und erst dann ausgezahlt werden, wie Sie sie voraussichtlich benötigt werden. Als Verwendungsfrist räumt der Zuwendungsbescheid im Regelfall **sechs Wochen** ein. Die Frist beginnt mit der Auszahlung des angeforderten Betrags durch die Bewilligungsstelle. Die Formerfordernisse für die Einreichung der Zahlungsanforderung 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 Bewilligungsstelle prüft Beträge und Maßnahmen auf Plausibilität. Dennoch sind Planungsprozesse und die Realisierung von Maßnahmen mit Unsicherheiten behaftet, die den Finanzierungsbedarf verändern können. Zeichnen sich Änderungen in der Finanzierung Ihres Projekts ab, die sich im Finanzierungsplan niederschlagen werden, sind folgende Anpassungen 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)
- **Kürzung des Zuwendungsbetrags**
- Anpassungen von Maßnahmen im Rahmen des Zweckes

Dabei gilt: Sie dürfen nur bewilligte Maßnahmen durchführen **und** Änderungen nicht ohne Zustimmung der Bewilligungsstelle umsetzen. Bitte beachten Sie zudem folgende Regelungen für Änderungen des Finanzierungsplans:

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

Falls in einer Position im Gesamtfinanzierungsplan eine Überschreitung des Einzelansatzes um mehr als 20% erwartet wird, müssen Sie einen Antrag auf **Aufstockung** (siehe 6.3) stellen, wenn ein Ausgleich in anderen Einzelansätzen nicht möglich ist. Andernfalls reicht es aus, die Bewilligungsstelle lediglich zu **informieren**, sofern 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:**

Überschreiten Sie Einzelansätze um mehr als 20 % oder ändert sich das bewilligte Mengengerüst (z.B. das Stellenkontingent), stellen Sie einen Antrag auf **Änderung** (siehe 6.2), wenn ein Ausgleich bei anderen Einzelansätzen möglich ist. Ist kein Ausgleich möglich, stellen Sie einen Antrag auf **Aufstockung** (siehe 6.3).

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

Stellen Sie einen Antrag auf **Umwidmung** (siehe 6.11), wenn ein Ausgleich bei anderen Einzelansätzen möglich ist. Ist kein Ausgleich möglich, stellen Sie einen Antrag auf **Aufstockung** (siehe 6.3).

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

Verschiebt sich der Mittelbedarf gegenüber der Antragstellung zeitlich, beantragen Sie die Änderung für die betroffenen Haushaltsjahre unverzüglich (spätestens **bis zum 1. Oktober des jeweiligen Jahres**) über *profi-Online*. Später eingereichte Anträge kann die Bewilligungsstelle aufgrund fehlender Mittelverfügbarkeit in der Regel nicht mehr bearbeiten.

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

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

### 4.3 Zwischennachweise

Erfüllen Sie den Zweck der Förderung bis zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres nicht und setzen Sie Ihr Projekt im Folgejahr fort, müssen Sie einen Zwischennachweis (ZN) führen und innerhalb von vier Monaten nach Ende des Kalenderjahres vorlegen (z.B. Nr. 6.1 ANBest-P). Er besteht aus dem Sachbericht (Zwischenbericht) und einem zahlenmäßigen Nachweis, der die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch

zusammenfasst. Der Zuwendungsbescheid kann vorsehen, dass Sie bereits mit dem Zwischennachweis eine Belegliste einreichen, die alle Ausgaben des jeweiligen Kalenderjahres auflistet. Ein Muster (Vordruck 0623a) finden Sie hier:

[https://foerderportal.bund.de/easy/easy\\_index.php?auswahl=formularschrank\\_foerderportal&formularschrank=bmukn#t1](https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=formularschrank_foerderportal&formularschrank=bmukn#t1). In begründeten Ausnahmen kann der Zuwendungsbescheid abweichende Vorlagefristen festlegen.

In welcher Form Sie Zwischennachweise einreichen können, entnehmen Sie bitte der Tabelle in Abschnitt 1 „Wichtige Grundlagen“.

#### 4.4 Sonstige Mitteilungspflichten

Die Bewilligungsstelle ist verpflichtet, sich – je nach Bedeutung des Projekts – laufend (ggf. durch örtliche Erhebungen) über Art und Umfang der Projektaktivitäten zu informieren.

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

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

Darüber hinaus haben Sie bestimmte **Mitteilungs- oder Berichtspflichten**, die sich aus den allgemeinen Nebenbestimmungen oder Ihrem Zuwendungsbescheid ergeben. Sie sollen sicherstellen, dass die Bewilligungsstelle unverzüglich Kenntnis erhält und bei veränderten Umständen zeitnah reagieren kann. Die wichtigsten Fälle in der Praxis:

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

Die Bewilligungsstelle kann den Zuwendungsbescheid durch Umbewilligung oder Widerruf an veränderte Umstände anpassen. So kann sie beispielsweise die für ein Vorhaben nicht mehr benötigte 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) müssen Sie die Verwendung der Zuwendung schließlich durch den sog. Verwendungsnachweis nachweisen. Der Verwendungsnachweis besteht aus dem Formular „Verwendungsnachweis“, der „Belegliste“ und dem „Schlussbericht“.

Der Zuwendungsbescheid regelt unter dem Punkt „**Nachweis der Verwendung**“, welche Unterlagen Sie für den Verwendungsnachweis vorlegen müssen. Bitte beachten Sie, dass Sie nicht alle in *profi-Online* als Pflichtanlagen gekennzeichneten Dokumente zum Verwendungsnachweis einreichen müssen.

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

## 6 Glossar

### 6.1 Anteilfinanzierung

Bei der Anteilfinanzierung beteiligt sich die Bewilligungsstelle mit einem festgelegten Anteil. Die Höhe des Anteils (Förderquote) richtet sich nach Ihrem Interesse und Ihrer Finanzkraft sowie nach dem von der Bewilligungsstelle 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 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 Zuwendungsverhältnis fortgesetzt werden.

### 6.3 Aufstockung

Eine Aufstockung bedeutet, dass der bisher bewilligte Gesamtzuwendungsbetrag für die erfolgreiche Projektdurchführung nicht mehr ausreichen wird und die Zuwendung durch weitere Mittel „aufgestockt“ werden muss. In diesem Fall beantragen Sie die Aufstockung vor Beginn der Maßnahme bzw. vor Eintritt des Ereignisses. Die Bewilligungsstelle entscheidet darüber per Bescheid. Für die Beantragung einer Aufstockung brauchen Sie eine Aufstockungs-PIN, die Sie von der für Ihr Vorhaben zuständigen Verwaltungsbetreuung erhalten.

## 6.4 Auszahlungssperre

Eine Auszahlungssperre kann die Bewilligungsstelle z.B. aussprechen, wenn Kalkulationen unklar sind. In diesem Fall fordert sie die erforderlichen Erläuterungen von Ihnen nach. Entfallen die Gründe für die Auszahlungssperre später, kann sie 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 Bewilligungsstelle 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 besserzustellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Dies müssen Sie z.B. bei der Festlegung der Personalausgaben und der Ausgaben für Dienstreisen berücksichtigen.

Sie dürfen z.B. keine höheren Entgelte als die im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Bundes (TVöD Bund) vorgesehenen 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 keine 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, z.B. Ihre vorhandene Infrastruktur oder die Arbeitskraft Ihres Stammpersonals. Eigenleistungen gehen nicht in den Finanzierungsplan ein, sondern nachrichtlich in den Zuwendungsbescheid. Eigenleistungen sind von Eigenmitteln (siehe 6.9) zu unterscheiden. Ob Eigenleistungen als Eigenmittel angerechnet werden können, hängt von den Bedingungen des jeweiligen Förderprogramms ab.

## 6.9 Eigenmittel

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

## 6.10 Fehlbedarfsfinanzierung

Bei der Fehlbedarfsfinanzierung beteiligt sich der Bund am Projekt in Höhe der nicht anderweitig finanzierbaren Ausgaben (vgl. VV Nr. 2.2.2 zu § 44 BHO). Sie kommt insbesondere in Betracht, wenn Sie weniger finanzstark sind. Ihre vorhandenen Eigenmittel fließen in die Ermittlung des Zuwendungsbedarfs ein. 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 setzt die Bewilligungsstelle eine angemessene Eigenbeteiligung entsprechend Ihrer Finanzkraft voraus. 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. Zeichnet sich ein geänderter Bedarf ab, der ohne zusätzliche Zuwendungsmittel umgesetzt werden kann, können Sie eine Umwidmung von Zuwendungsmitteln beantragen, hier kurz „Umwidmung“ genannt. Beispiel: In einer Position entsteht Mehrbedarf, der durch Einsparungen in einer anderen Position gedeckt werden könnte. Auch hier gilt wieder: Die Beantragung muss im Vorfeld erfolgen.

## 6.12 Vollfinanzierung

Eine Vollfinanzierung kommt in Betracht, 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.