

**Fördergrundsätze für Zuwendungen aus  
dem Europäischen Hilfsfonds  
für die am stärksten benachteiligten Personen  
Förderperiode 2014 – 2020**

**umgesetzt im Bundesverwaltungsamt**

Version 2.0

Stand: November 2018



<b><u>INHALTSVERZEICHNIS</u></b> .....	<b><u>Seite</u></b>
<b><u>Einleitung</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>1. Überblick über die Rechtsgrundlagen</u></b> .....	<b>5</b>
<b>1.1. EU-Recht</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2. Recht des Mitgliedstaats</b> .....	<b>5</b>
<u>1.2.1. Gesetzliche Regelungen</u> .....	5
<u>1.2.2. Verwaltungsvorschriften</u> .....	6
<u>1.2.3. Programmspezifische Förderrichtlinien</u> .....	6
<b><u>2. Das Verfahren von der Antragstellung bis zur Erfolgskontrolle</u></b> .....	<b>6</b>
<b>2.1.1 Antragstellung</b> .....	<b>7</b>
<u>2.1.1. Planung der Ausgaben und Einnahmen durch die Antragstellenden</u> .....	7
<u>2.1.1.1. Ausgaben</u> .....	7
<u>2.1.1.2. Finanzierung</u> .....	8
<u>2.1.2. Weiterleitung</u> .....	9
<u>2.1.3. Zielindikatoren und programmspezifische Nachweise</u> .....	10
<u>2.1.4. Erklärungen</u> .....	11
<b>2.2. Bewilligung</b> .....	<b>11</b>
<u>2.2.1. Zuwendungsbescheid</u> .....	11
<u>2.2.2. Ausnahmefall des vorzeitigen Vorhabenbeginns</u> .....	12
<u>2.2.3. Festlegung der Finanzierungsform und Finanzierungsart</u> .....	12
<b>2.3. Auszahlung der Zuwendung</b> .....	<b>12</b>
<u>2.3.1. Bundesmittel</u> .....	13
<u>2.3.2. EHAP-Mittel</u> .....	13
<u>2.3.3. Einbehalt der Restrate</u> .....	14
<b>2.4. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers</b> .....	<b>14</b>
<u>2.4.1. Zwischen- und Verwendungsnachweise</u> .....	14
<u>2.4.2. Weitere Berichte</u> .....	15
<u>2.4.3. Monitoring und Evaluierung</u> .....	15
<u>2.4.3.1. Datenschutz</u> .....	16
<u>2.4.4. Mitteilungspflichten in Zusammenhang mit Insolvenzverfahren</u> .....	16
<u>2.4.5. Prüfungen</u> .....	17
<u>2.4.6. Belegaufbewahrung</u> .....	17
<u>2.4.7. Widerruf der Zuwendung</u> .....	18
<u>2.4.8. Zinsen</u> .....	18
<u>2.4.9. Änderungsanträge</u> .....	19
<u>2.4.10. Querschnittsziele</u> .....	19
<b><u>3. Zuwendungsfähige Ausgaben</u></b> .....	<b>20</b>
<b>3.1. Nicht förderfähige Ausgaben im EHAP</b> .....	<b>20</b>



---

<b>3.2. Förderfähige Ausgaben im EHAP</b> .....	<b>20</b>
<b>3.3. Wichtige Vorschriften im Zusammenhang mit Ausgaben</b> .....	<b>21</b>
<u>3.3.1. Notwendigkeit und Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</u> .....	21
<u>3.3.2 Vergabevorschriften</u> .....	22
<u>3.3.2.1 EU-Vergaberecht ab Erreichen des Schwellenwerts</u> .....	22
<u>3.3.2.2 Nationales Vergaberecht unterhalb des Schwellenwerts</u> .....	22
<u>3.3.2.3 Zuwendungen in Höhe von bis zu 100.000€</u> .....	24
<u>3.3.4. Publizitätsvorschriften</u> .....	25
<b>3.4 Personalausgaben</b> .....	<b>25</b>
<u>3.4.1. Besserstellungsverbot</u> .....	25
<u>3.4.2. Abrechnung von Personalausgaben</u> .....	25
<u>3.4.2.1. Anforderungen / Nachweise</u> .....	28
<u>3.4.2.2 Eingruppierung im Rahmen der Projektstätigkeit</u> .....	29
<u>3.4.2.3 Stellenanteile</u> .....	29
<b>3.5 Externe Dienstleitungen auf Vertragsbasis</b> .....	<b>30</b>
<b>3.6. Sonderfall Befreiung von der Umsatzsteuer</b> .....	<b>30</b>
<b><u>4. Finanzierung zuwendungsfähiger Ausgaben</u></b> .....	<b>31</b>
<b><u>5. Projekteinnahmen</u></b> .....	<b>31</b>



## **Einleitung**

Die Fördergrundsätze für Zuwendungen aus dem Europäischen Hilfsfonds für die am stärksten Benachteiligten Personen (EHAP) im Rahmen des Operationellen Programms des Bundes in der Förderperiode 2014 – 2020 sollen die einheitlichen Umsetzung und Transparenz für alle vom Bundesverwaltungsamt (BVA) umgesetzten Förderprogramme gewährleisten.

Sie sollen die Zuwendungsempfänger über den ganzen Prozess von der Antragstellung, über die Bewilligung und die Abrechnung bis zum abschließenden Verwendungsnachweis begleiten und allgemein geltende Regelungen zum EHAP und generelle Festlegungen zur Förderfähigkeit von Ausgaben konkretisieren.

Durch die Einbeziehung in den Zuwendungsbescheid erlangen die Fördergrundsätze unmittelbare rechtliche Geltung.



## 1. Überblick über die Rechtsgrundlagen

### 1.1. EU-Recht

Die Verordnung (EU) Nr. 223/2014 vom 11.03.2014<sup>1</sup> (= EHAP-VO) enthält die Spezialregelungen für den Europäischen Hilfsfonds für die am stärksten benachteiligten Personen (EHAP).

Art. 26 Abs. 1 EHAP-VO sieht vor, dass das Regelwerk der Mitgliedstaaten die Basis für die Feststellung der Förderfähigkeit von Ausgaben ist, das nur bei abweichenden EU-Regelungen nicht anzuwenden ist.

Grundlage für diese Verordnungen sind die Art. 174 und 175 AEUV<sup>2</sup>.

Zur EHAP-VO wurde die Delegierte Verordnung (EU) Nr. 1255/2014 vom 17. Juli 2014 von der Kommission mit Anhang erlassen. Darin werden die Inhalte der jährlichen Durchführungsberichte und der Schlussberichte einschließlich der Liste gemeinsamer Indikatoren festgelegt.

Soweit staatliche Leistungen auch dem europäischen Wettbewerbsrecht (= Beihilferecht) zuzuordnen sind, finden die Art. 106 bis 109 AEUV Anwendung.

In diesem Zusammenhang sind die Verordnung 1407/2013 vom 18.12.2013<sup>3</sup> (= De-minimis-Verordnung) und die Verordnung 360/2012 vom 25.04.2012<sup>4</sup> (= DAWI De-minimis-Verordnung) zu beachten.

Weitere Erläuterungen für beihilferelevante Vorhaben können der Anlage I entnommen werden.

### 1.2. Recht des Mitgliedstaats

#### 1.2.1. Gesetzliche Regelungen

In Deutschland stellen insbesondere die Vorschriften des Haushaltsgesetzes (§ 8 HHGgesetz), des Haushaltsgrundsätzegesetzes (z. B. §§ 14, 16, 27 HGrG) und der Bundeshaushaltsordnung (u.a. §§ 6, 7, 23, 34, 44, 59, 91 BHO) neben verfahrensrechtlichen Regelungen die zentralen Rechtsgrundlagen des Zuwendungsrechts dar.

---

<sup>1</sup> VERORDNUNG (EU) Nr. 223/2014 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES v. 11. März 2014 zum Europäischen Hilfsfonds für die am stärksten benachteiligten Personen

<sup>2</sup> Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union vom 01.12.2009

<sup>3</sup> VERORDNUNG (EU) Nr. 1407/2013 DER KOMMISSION vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen

<sup>4</sup> VERORDNUNG (EU) Nr. 360/2012 DER KOMMISSION vom 25. April 2012 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen Union an Unternehmen, die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse erbringen



### 1.2.2. Verwaltungsvorschriften

Weil die Rechtsgrundlagen zwar Auslegungs- und Ermessensspielräume bieten, es der Bundesverwaltung aber auf eine möglichst einheitliche Rechtsanwendung ankommt, wurden Verwaltungsvorschriften (VV zur BHO) erlassen, die die Ermessensausübung und die Bewertung von Sachverhalten steuern.

**Diese verwaltungsinternen Regelungen erlangen durch die Einbeziehung in den Zuwendungsbescheid unmittelbare rechtliche Geltung.**

### 1.2.3. Programmspezifische Förderrichtlinie

Gemäß Nr. 15.2 der VV zu § 44 BHO werden die Bundesministerien ermächtigt, für einzelne Zuwendungsbereiche im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen (BMF) abweichende Verwaltungsvorschriften (z.B. Förderrichtlinien) zu VV Nrn. 1 bis 13a zu § 44 BHO zu erlassen. Der Bundesrechnungshof ist vor dem Erlass von Verwaltungsvorschriften gemäß § 103 BHO zu hören.

Häufig werden in Förderrichtlinien politische Zielsetzungen fördertechisch konkretisiert.

Insbesondere die Beschreibung des erheblichen Förderinteresses des Bundes im Sinne des § 23 BHO bei Vorliegen bestimmter Fördervoraussetzungen ist bedeutsam. Daneben sind die Rahmenbedingungen der Förderung und die konkreten Regelungen zur Förderfähigkeit bestimmter Ausgaben für die Verwaltungsverfahren prägend.

## 2. Das Verfahren von der Antragstellung bis zur Erfolgskontrolle

Die Verwaltungsverfahren werden nach Maßgabe des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) durchgeführt. Die Aktivitäten aller Beteiligten werden durch den Einsatz spezifischer Software-Anwendungen unterstützt. Diese Nutzung der Informationstechnologie (IT) entspricht den Zielsetzungen der EU, die in den Art. 28 und 32 Abs. 2 EHAP-VO beschrieben werden. Weitergehende Durchführungsregelungen werden von der EU-Kommission (KOM) getroffen.

Zusammengefasst sollen die Verwaltungsverfahren mit dem Einsatz der elektronischen Medien vereinfacht, beschleunigt und transparent gemacht werden.

Die verfahrenstechnischen Regelungen werden in den IT-Systemen abgebildet.



## 2.1. Antragstellung

Förderanträge können beim Bundesverwaltungsamt als zuständige Verwaltungsstelle (= Bewilligungsbehörde) entsprechend den Vorgaben der Förderrichtlinie gestellt werden. Die erfolgreiche Teilnahme an einem Interessenbekundungsverfahren ist Voraussetzung für die Antragsberechtigung.

Regelmäßig sieht das Online-Verfahren vor:

1. Registrierung und Antragstellung mit dem Programm ZUWES unter Einsatz von elektronischen Signaturen oder eine qualifizierte Authentifizierung durch einen neuen Personalausweis.

Bis die elektronische Signatur oder ein gleichgestelltes Verfahren verbindlich eingeführt ist, müssen Anträge zusätzlich in Papierform und mit rechtsverbindlicher Unterschrift versehen eingereicht werden.

Eine Registrierung in ZUWES ist nur einmal erforderlich. D. h. wenn bereits ein Zugang auf Grund eines vorher durchgeführten Projektes besteht, muss keine erneute Registrierung erfolgen.

2. Prüfung der Antragsunterlagen und Erlass eines dem Prüfergebnis entsprechenden Verwaltungsakts.

### 2.1.1. Planung der Ausgaben und Einnahmen durch die Antragstellenden

Nach Nr. 3.2.1 der VV zu § 44 BHO muss einem Antrag auf Projektförderung ein Finanzierungsplan beigelegt werden, der einen Überblick über die geplanten Ausgaben und die beabsichtigte Finanzierung gewährt. Diese Prognose muss auf nachprüfbaren Planungsgrößen beruhen, die im Antrag zu erläutern sind.

Nur wenn die Prüfung der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit (§§ 6,7 BHO) der geplanten Ansätze möglich ist, kann über einen Antrag überhaupt positiv entschieden werden.

Durch die Angaben zu den Ausgaben und Einnahmen wird in ZUWES ein Finanzierungsplan generiert. Der Finanzierungsplan enthält alle Ausgaben, die mit dem Zuwendungszweck zusammenhängen. Weiterhin enthält er eine Übersicht der zu erwartenden Einnahmen. Die Förderrichtlinie kann besondere Anforderungen an den Finanzierungsplan vorgeben.

#### 2.1.1.1. Ausgaben

Die geplanten Ausgaben müssen in inhaltlichem Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck stehen. Nur dann können sie als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Nähere Erläuterungen siehe unter Nummer 3.



#### 2.1.1.2. Finanzierung

Die Finanzierung der Ausgaben kann durch Eigenmittel, Drittmittel und die gewährte Zuwendung erfolgen. Näheres ist der Förderrichtlinie zu entnehmen.

In welchem Verhältnis die möglichen Finanzierungsteile zueinander stehen, regelt der Zuwendungsbescheid auf der Grundlage der Förderrichtlinie.

##### 2.1.1.2.1. Eigenmittel

Grundsätzlich sollte der Eigenanteil der Antragstellerin / des Antragstellers oder im Falle einer Weiterleitung von EHAP-Mitteln eines Teilprojekträgers aus öffentlichen Mitteln (Bundesmittel, Landesmittel und/oder kommunale Mittel) erbracht werden und mindestens 5 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben betragen. Grundsätzlich ist der Eigenanteil in Form von Geldleistungen (Eigenmittel) zu erbringen.

Es besteht im Rahmen der Förderrichtlinie für die Antragstellerin / den Antragsteller sowie Teilprojekträger die Möglichkeit, den Eigenanteil ganz oder teilweise durch private Eigenmittel zu ersetzen, wenn in einer Interessenbekundung nachvollziehbar dargelegt werden kann, dass öffentliche Mittel zweckgebunden oder nur teilweise bzw. nicht vorhanden sind. In diesen Fällen können öffentliche Mittel durch private Mittel in Form von Geldleistungen (sofern diese Mittel nicht aus dem EHAP oder anderen EU-Fonds entstammen) ersetzt werden.

Wichtig ist, dass für den Fall, dass im Finanzierungsplan private Eigenmittel eingestellt werden sollen, nochmals geprüft werden sollte, ob es sich tatsächlich um private Mittel oder öffentliche Mittel handelt. Im Falle von privaten Mitteln muss ein Antragsteller im Rahmen einer späteren Antragstellung bspw. durch eine Bestätigung eines Wirtschaftsprüfers oder einer Erklärung des Antragstellers nachweisen, dass er über keine oder nur geringe öffentliche Mittel zur Erbringung eines Eigenanteils verfügt. Der Eigenanteil kann sich daher aus öffentlichen und/oder privaten Mitteln zusammensetzen.

Kann eine Kommune als Antragstellerin zur Überzeugung der EHAP-Verwaltungsbehörde nachvollziehbar darlegen und nachweisen, dass sie die geforderten mindestens 5 % Eigenanteil nicht aufbringen kann - z.B., weil sie sich im Nothaushaltsrecht befindet, bereits von bilanzieller Überschuldung betroffen ist oder innerhalb weniger Jahre von ihr bedroht sein wird -, erhöhen sich die vom Bund bereitgestellten Mittel entsprechend. Allerdings muss die Maßnahme, für die die Förderung beantragt wird, für den Bund von herausragendem Interesse sein und der Zuwendungszweck in dem notwendigen Umfang nur dann erfüllt werden können, wenn der Bund und die EU sämtliche zuwendungsfähigen Ausgaben übernehmen.

Die Eigenmittel, die der Zuwendungsempfänger als Barmittel zur Finanzierung seiner Projektausgaben in das Vorhaben einbringt, müssen im Antragsverfahren nachgewiesen





bzw. bestätigt werden. Dadurch zeigt der Zuwendungsempfänger, dass er ein Eigeninteresse an der Projektdurchführung hat und nicht nur rein wirtschaftliche Interessen verfolgt.

Grundsätzlich können die Eigenmittel nicht ersetzt werden. Im Rahmen des Zuwendungsbescheides ist es nach der Förderrichtlinie jedoch möglich, als Ersatz für die Eigenmittel der Träger Geldleistungen Dritter (sofern diese nicht aus dem EHAP oder anderen EU-Fonds stammen) anzuerkennen.

#### 2.1.1.2.2. Drittmittel

Ausnahmsweise können durch den Zuwendungsbescheid unter der Berücksichtigung der Förderrichtlinie Geldleistungen Dritter, die nicht in einem Zuwendungsverhältnis zum BVA stehen, als Ersatz der eigentlich durch den Zuwendungsempfänger zu erbringenden Eigenmittel an der Gesamtsumme zugelassen werden.

Die Drittmittel, die zur Finanzierung der Ausgaben dienen sollen, müssen, wie die Eigenmittel, hinreichend glaubhaft dargelegt werden.

Als Nachweis ist mit Antragstellung eine Finanzierungsbestätigung durch den Zuwendungsempfänger einzureichen. In der Bestätigung muss der Dritte die Summe der einzubringenden Mittel angeben.

#### 2.1.2. Weiterleitung

Die Weiterleitung von Bundes- oder EHAP-Mitteln durch den Zuwendungsempfänger ist nur zulässig, wenn im Zuwendungsbescheid der Weiterleitung ausdrücklich zugestimmt wird (Nr. 12 der VV zu § 44 BHO). Die Höhe der Weiterleitung wird im Zuwendungsbescheid festgelegt. Dazu muss im Rahmen des Antragsverfahrens die Einrichtung eines oder mehrerer Teilprojekte (näheres zur Anzahl möglicher Teilprojekte wird in der Förderrichtlinie geregelt) beantragt werden.

Die Zustimmung zur Weiterleitung kommt nur in Betracht, wenn zur Erfüllung des Zuwendungszwecks die Einrichtung eines Teilprojektes notwendig ist. Das Teilprojekt muss dabei grundsätzlich selber die Voraussetzungen eines Zuwendungsempfängers erfüllen und ein unmittelbares Eigeninteresse an der Projektdurchführung haben. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn das Teilprojekt maßgeblich an der Projektkonzeption und/oder der Projektdurchführung beteiligt ist und einen nicht unerheblichen Anteil an Eigenmitteln zur Finanzierung des Projektes einbringt.

Liegen diese Voraussetzungen nicht vor, kommt nur die Beteiligung des Projektpartners auf vertraglicher Basis unter Beachtung des Vergaberechts in Frage.

Siehe hierzu auch Anlage II „Weiterleitung“.



### 2.1.3. Zielindikatoren und programmspezifische Nachweise

Die Anforderungen an die Antragstellung werden in der Förderrichtlinie programmbezogen dargelegt; die allgemeinen Anforderungen ergeben sich aus den Nrn. 3 bis 3.4.6 der VV zu § 44 BHO.

Zielindikatoren bzgl. Aufwand, Ergebnis und Wirkung sind, z. B. durch eine Meilensteinplanung bzw. bestimmte Berichtspflichten zu beschreiben.

Neben den Angaben, die das BVA in die Lage versetzen, über die Notwendigkeit und Angemessenheit einer beantragten Zuwendung entscheiden zu können, werden für die EHAP-Förderung weitere Angaben notwendig, die eine Wirkungs- und Erfolgskontrolle für die geförderte Maßnahme ermöglichen.

Nach VV Nr. 1.5 zu § 44 BHO darf mit der Förderung erst begonnen werden, wenn die nach VV Nr. 3.5 zu § 23 BHO erforderliche Zielbestimmung vorliegt.

Das bedeutet, dass Zielsetzungen bereits im Antragsverfahren mit zu erreichenden Soll-Werten, z. B. für Teilnehmendenzahlen, beschrieben werden müssen.

Ausgehend von Art. 13 und Art. 15 EHAP-VO werden im Anhang der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1255/2014 der Kommission vom 17. Juli 2014 die gemeinsamen Indikatoren beschrieben. Hinzu kommen die im Operationellen Programme des Bundes zur Umsetzung des EHAP in Deutschland aufgeführten Output- und Ergebnisindikatoren. Der Tatsache, dass dem Zuwendungsgeber hierzu regelmäßig berichtet werden muss, damit eine begleitende Erfolgskontrolle erfolgen kann, muss bereits im Rahmen der Antragstellung Beachtung geschenkt werden.

Den Kernbereich der Zielindikatoren stellen regelmäßig die Teilnehmendendaten dar. Diese sind sorgfältig, umfassend und kontinuierlich während der Projektdurchführung zu erheben (s. hierzu auch Nr. 2.4.3). Hierzu werden von Seiten des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales noch detaillierte Informationen und Vorgaben den Zuwendungsempfängern zur Verfügung gestellt, die im Rahmen der Projektumsetzung zu berücksichtigen sind.

Grundsätzlich wird zwischen Output- und Ergebnisindikatoren unterschieden. Als Output gilt, was unmittelbar im Zuge der Durchführung eines EHAP-Projekts produziert / bereitgestellt wurde. Mit den Ergebnisindikatoren werden die erwarteten Auswirkungen des Programms auf die Teilnehmenden ermittelt. Die Ergebnisindikatoren gehen insofern über die Outputindikatoren hinaus, als dass sie eine Veränderung in der Situation von Teilnehmenden darstellen. Die Veränderung tritt ein, wenn infolge der Unterstützung durch den EHAP mindestens ein lokal oder regional vorhandenes Hilfeangebot tatsächlich in Anspruch genommen werden konnte.



#### 2.1.4. Erklärungen

Im Rahmen der Antragstellungen sind vom Zuwendungsempfänger in der Regel folgende Erklärungen bei der Bewilligungsbehörde einzureichen:

- Erklärung, dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde (siehe auch Nr. 2.2.2)
- Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung (siehe auch Nr. 3.7)
- Erklärung hinsichtlich der Anwendung des Besserstellungsverbot (siehe Nr. 3.4.1)
- Erklärung über subventionserhebliche Tatsachen (§ 264 StGB)
- weitere programmspezifische Erklärungen können durch die Förderrichtlinie benannt werden.

### 2.2. **Bewilligung**

Wenn die Prüfung der Antragsunterlagen zu dem Ergebnis führt, dass die Voraussetzungen einer Förderung gegeben sind, wird ein Zuwendungsbescheid erlassen. Dieser Zuwendungsbescheid regelt die Rechtsbeziehungen zwischen dem BVA als Zuwendungsgeber und dem Zuwendungsempfänger.

#### 2.2.1. Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid enthält Hauptregelungen und Nebenbestimmungen im Sinne von §§ 35, 36 VwVfG.

Hauptregelungen sind insbesondere:

- Genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers
- Zweck der Zuwendung
- Höhe der Zuwendung und Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben
- Zuwendungsart
- Finanzierungsart und Finanzierungsform
- Bewilligungszeitraum
- Zielindikatoren
- Weiterleitung von Teilbeträgen der Zuwendung.



Nebenbestimmungen sind insbesondere:

- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (AN-Best-P/ANBest-GK). Diese sind als Anlage zu den VV zur BHO veröffentlicht worden. Sie erlangen durch die Einbeziehung in den Zuwendungsbescheid unmittelbare Rechtswirkung. Der Bescheid kann abweichende Regelungen vorsehen. Die maßgeblichen ANBest sind auch unter [www.zuwes.de](http://www.zuwes.de) (in öffentliche Medien / EHAP II) zu finden;
- besondere, im Zuwendungsbescheid genannte Nebenbestimmungen.

#### 2.2.2. Ausnahmefall des vorzeitigen Vorhabenbeginns

Zuwendungen können grundsätzlich nur für solche Projekte bewilligt werden, die noch nicht begonnen wurden. Ausnahmsweise kann das BVA den Vorhabenbeginn vor Erlass des Zuwendungsbescheids zulassen, wenn die besonderen Gründe des Einzelfalls dies sinnvoll im Hinblick auf die Erreichung des Zuwendungszwecks erscheinen lassen.

Im Übrigen muss die Erbringung des Eigenanteils gesichert und das inhaltliche und kalkulatorische Grundgerüst des Antrages als Mindestvoraussetzung gegeben sein. Entsprechende Nachweise sind von den Antragstellenden zu erbringen.

Die Ausnahmegenehmigung kann im Regelfall nur im Zeitraum zwischen der Antragstellung und der Bewilligung erteilt werden.

**Der vorzeitige Vorhabenbeginn ist in jedem Fall beim BVA zu beantragen und bedeutet keinerlei Rechtsanspruch auf eine spätere Bewilligung! Antragstellende führen also bis zum Erlass des Zuwendungsbescheids das Projekt auf eigenes Risiko durch.**

#### 2.2.3. Festlegung der Finanzierungsform und Finanzierungsart

Die Finanzierungsform (i.d.R. nicht rückzahlbare Zuwendung) und die Finanzierungsart werden im Zuwendungsbescheid festgelegt. Es gibt die Finanzierungsarten: Fehlbedarfs-, Anteil- und Festbetragsfinanzierung.

### 2.3. **Auszahlung der Zuwendung**

Werden Zuwendungen aus unterschiedlichen „Finanzquellen“ gewährt, können sich die Verfahren der Mittelauszahlung unterscheiden. Grundsätzlich gilt dies auch für die Förderung aus dem EHAP und dem Bundeshaushalt.



### 2.3.1. Bundesmittel

Die Bundesmittel werden grundsätzlich nach den Vorgaben der BHO mit den zugehörigen VV im Rahmen des **Anforderungsverfahrens** ausgezahlt, d. h. der Zuwendungsempfänger muss die Bundesmittel beim BVA anfordern. Nach Nr. 1.4 der ANBest-P/ANBest-GK darf die Zuwendung nur angefordert werden, wenn sie **alsbald** nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Gemäß Nr. 8.5 Satz 2 ANBest-P/ANBest-GK ist diese Voraussetzung gegeben, wenn die Mittel vor Ablauf von **sechs Wochen** nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden.

Bitte beachten Sie:

Die Zuwendung kann erst angefordert und ausgezahlt werden, nachdem der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. D. h. es muss ein Monat nach der Bekanntgabe vergangen sein, ohne dass vom Zuwendungsempfänger Widerspruch eingelegt oder Klage erhoben wurde. Alternativ kann der Zuwendungsempfänger die Bestandskraft des Bescheides vorzeitig durch die Erklärung des Rechtsbehelfsverzichts herbeiführen.

Bundesmittel können für offene Rechnungen der Vergangenheit (bzgl. Ausgaben, die innerhalb der Projektlaufzeit entstanden sind) und zukünftig fällige Ausgaben innerhalb von 6 Wochen, gerechnet ab dem Zeitpunkt der Auszahlung der Bundesmittel, verwendet werden. Der entsprechende Mittelabfluss ist nachzuweisen.

**Bitte hierzu Nummer 2.4.8 zur Verzinsung beachten!**

**Beim BVA nicht angeforderte Bundesmittel verfallen zum Jahresende!**

### 2.3.2. EHAP-Mittel

EHAP-Mittel werden grundsätzlich im Erstattungsverfahren ausgezahlt. Das bedeutet, dass die Zuwendungsempfänger diesen Teil der Ausgaben vorfinanzieren. Nach Vorlage von Ausgabenerklärungen, die vom BVA in geprüfter Form an die EU weitergeleitet werden, können die Mittel von der KOM erstattet werden.

Damit die Erstattungen der Ausgaben aus dem EHAP erfolgen können, ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, alle tatsächlichen Ausgaben **laufend** im IT-System ZUWES zu erfassen. Auszahlungen erfolgen in Höhe der mit dieser Finanzierungsquelle in ZUWES untersetzten Ausgabenerklärungen unter der grundsätzlichen Voraussetzung, dass die hierfür erforderlichen Programmmittel aus dem EHAP beim BVA eingegangen sind.

Vorbehaltlich verfügbarer EHAP-Mittel werden Ausgaben grundsätzlich spätestens 90 Tage nach dem Tag der Einreichung der entscheidungsreifen Ausgabenerklärung in ZUWES durch das BVA erstattet.



**Beachten Sie hierbei, dass fehlerhaft eingereichte Ausgabenerklärungen und fehlende bzw. fehlerbehaftete Nachweisunterlagen dazu führen, dass entsprechende Mittel nicht an den Zuwendungsempfänger ausgezahlt werden! Die 90-Tage Frist wird insofern ausgesetzt. Die Zahlungsfrist läuft von dem Tag an weiter, an dem die angeforderten Informationen oder Unterlagen eingehen oder die Untersuchung abgeschlossen wurde.**

Ausgabenerklärungen werden durch den Zuwendungsempfänger laufend in ZUWES eingegeben. Prüfrhythmen werden programmspezifisch festgelegt. Erst nach erfolgter Bestätigung einer Ausgabenerklärung durch das BVA kann der Zuwendungsempfänger eine neue Ausgabenerklärung in ZUWES einstellen.

### 2.3.3. Einbehalt der Restrate

Im Zuwendungsbescheid kann geregelt sein, dass die Auszahlung einer Restrate von der vollständigen und fristgerechten Vorlage des Verwendungsnachweises und der Prüfung desselben abhängig ist.

## 2.4. **Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist nach Nr. 5 ANBest-P/GK verpflichtet, dem BVA alle wesentlichen Veränderungen in Bezug auf das bewilligte Projekt unverzüglich mitzuteilen.

### 2.4.1. Zwischen- und Verwendungsnachweise

Im Rahmen der Verwendungsnachweise sind im Sachbericht der zahlenmäßige Nachweis zu erläutern und der Projektverlauf umfassend darzustellen.

Der Zwischennachweis ist entsprechend Nr. 6.1 ANBest-P spätestens bis zum 30.04. des jeweils folgenden Haushaltsjahres vorzulegen.

Für Gebietskörperschaften gilt, dass sie, sofern der Zweck innerhalb von 3 Jahren erreicht wird, nur einen abschließenden Verwendungsnachweis vorzulegen haben. Falls von diesem Grundsatz abgewichen wird bzw. die Laufzeit > 3 Jahre beträgt, ist eine entsprechende Regelung im Zuwendungsbescheid enthalten.

Der Zwischennachweis und der Verwendungsnachweis bestehen aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. Zudem muss dem Verwendungsnachweis eine Belegliste beigefügt werden, in der die Ausgaben nach Art und zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind.

Im Sachbericht sind regelmäßig Angaben zur Erreichung von Teil- und Gesamtzielen sowie die Berücksichtigung der Querschnittsziele darzulegen (siehe auch Nr. 2.1.3 und Nr. 2.4.10).



Bitte beachten Sie:

Abweichend von den Bestimmungen der ANBest-P/ANBest-GK können sich aus dem Zuwendungsbescheid andere ggfs. kürzere Fristen/Termine zur Abgabe der Verwendungsnachweise ergeben!

#### 2.4.2. Weitere Berichte

Neben den Verwendungsnachweisen kann programmspezifisch festgelegt werden, dass Zuwendungsempfänger weitere Berichte erstellen und zu festen Terminen übermitteln müssen (z. B. zum Zwecke der Evaluation oder zum Nachweis der Erreichung bestimmter Zielindikatoren). Entsprechende Regelungen sind im Zuwendungsbescheid enthalten.

Vgl. hierzu auch die Hinweise unter Nr. 2.1.3.

#### 2.4.3. Monitoring und Evaluierung

Die Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, die Outputindikatoren für die EHAP-Interventionen gemäß Anhang der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1255/2014 der Europäischen Kommission vom 17. Juli 2014 sowie weitere vom Zuwendungsgeber vorgegebene programmrelevante Indikatoren zu erheben. Diese sind dem Zuwendungsgeber zu vorgegebenen Zeitpunkten zu übermitteln. Dazu erheben sie diese Daten bei den am Projekt Teilnehmenden und am Projekt beteiligten Partnern. Die Daten bilden die Grundlage für die Berichtspflichten der Verwaltungsbehörde gegenüber der Europäischen Kommission.

Darüber hinaus sind die Zuwendungsempfänger verpflichtet, mit den für das Monitoring und die Evaluierung des Programms beauftragten Stellen zusammenzuarbeiten. Dies betrifft insbesondere die Beteiligung der Zuwendungsempfänger an der Erhebung und Nachweis der Indikatoren, wie sie im Operationellen Programm zum EHAP festgelegt worden sind.

Außerdem sind die Zuwendungsempfänger verpflichtet, einen Teil der beratenen Hilfesuchenden zur Institution oder Stelle, an die verwiesen worden ist, zu begleiten. Durch den direkten Kontakt zwischen dem Projektträger und der Institution oder Stelle, an die vermittelt worden ist, kann damit das Ergebnis des Beratungsprozesses dokumentiert werden.

Außerdem müssen sie die erforderlichen Projektdaten zur finanziellen und materiellen Steuerung in das von der Verwaltungsbehörde eingerichtete IT-System regelmäßig eingeben. Fehlende Daten und eine Verweigerung der Kooperation beim Monitoring und bei der Evaluation können Zahlungsaussetzungen zur Folge haben.



Bitte beachten Sie:

Im Zusammenhang mit der Erfassung von Teilnehmendendaten kann der Zuwendungsempfänger verpflichtet werden, bestimmte Berichtspflichten gegenüber dem BVA zu erfüllen. Entsprechende Funktionen zur Erfüllung dieser Berichtspflichten werden in ZUWES zur Verfügung gestellt.

#### 2.4.3.1. Datenschutz

Zuwendungsempfänger, die zur Durchführung ihrer Projekte EHAP-Mittel in Anspruch nehmen, sind verpflichtet, notwendige Daten der Teilnehmenden zu erheben und in ZUWES zu erfassen. Die Notwendigkeit der Datenerhebung ergibt sich aus den Berichtsanforderungen im Rahmen der geltenden EU-Vorschriften und dient unter anderem der Überprüfung, ob die Durchführung der Projekte den Vorgaben entspricht bzw. ob und in welchem Maße die Förderung in den als besonders förderwürdig anvisierten Zielgruppen wirkt. Der Umfang der zu erhebenden Daten ergibt sich aus der Delegierten Verordnung 1255/2014 der Kommission vom 17. Juli 2014 und dem Anhang I der Delegierten Verordnung 532/2014 der Kommission vom 13. März 2014 sowie aus dem Operationellen Programm des Bundes zum EHAP.

Die zu beratenden Personen sind durch den Berater/die Beraterin zu Beginn der Beratung über die Notwendigkeit, die Rechtmäßigkeit und den Umfang der Datenerhebung zu informieren. Die Daten bilden die Grundlage für die Berichtspflichten der Verwaltungsbehörde gegenüber der Europäischen Kommission.

#### 2.4.4. Mitteilungspflichten in Zusammenhang mit Insolvenzverfahren

Der Zuwendungsempfänger ist nach Nr. 5.6 ANBest-P verpflichtet, das **BVA unverzüglich** über die Beantragung bzw. Eröffnung eines Insolvenzverfahrens zu **informieren**. Hierzu gehört, dass der aktuelle Beschluss des zuständigen Insolvenzgerichts an das BVA übermittelt wird. Das BVA entscheidet in der Folge, ob die Voraussetzungen einer Förderung weiterhin gegeben sind oder ein Widerruf der Zuwendung in Betracht kommt. Dies gilt auch für die Insolvenz von Teilprojekten.

Bitte beachten Sie:

Weitere Verfahrensanweisungen für den Insolvenzfall erhalten Sie in Anlage III.





#### 2.4.5. Prüfungen

Grundsätzlich steht dem BVA als Bewilligungsbehörde nach Ziff. 7.1 ANBest-P/GK ein umfassendes Prüfrecht gegenüber dem Zuwendungsempfänger zu. Darüber hinaus kann sich das BVA gemäß § 26 Abs. 1 VwVfG jederzeit der Beweismittel bedienen, die es nach pflichtgemäßem Ermessen zur Ermittlung des Sachverhalts für erforderlich hält. Dazu zählen insbesondere Auskünfte jeglicher Art und die Beiziehung von Urkunden und Akten.

Nach den Vorgaben der Art. 32 ff. der EHAP- VO werden Verwaltungsprüfungen zu allen von den Begünstigten eingereichten Anträgen auf Ausgabenerstattung sowie Vor-Ort-Kontrollen mit Originalbelegprüfungen bei den geförderten Vorhaben durchgeführt. Unabhängig davon kann ein Vorhaben auch durch weitere Prüfinstanzen wie der EHAP Prüfbehörde, der Europäischen Kommission, dem BRH oder dem Europäischen Rechnungshof überprüft werden.

Bitte beachten Sie:

Zu einem (eingescannten) Originalbeleg gehören grundsätzlich die jeweiligen zahlungs-begründenden Unterlagen sowie die Darstellung des Zahlungsflusses!

Weitere Erläuterungen zu Originalbelegen erhalten Sie in Anlage IV.

#### 2.4.6. Belegaufbewahrung

Um die Nachweisführung gegenüber der EU sicherzustellen, informiert der Zuwendungsgeber den Zuwendungsempfänger nach abschließender Prüfung des Verwendungsnachweises über das genaue Enddatum der Belegaufbewahrungsfrist für sämtliche Projektunterlagen.

Alle Belege und Unterlagen für das geförderte Vorhaben sind für die Dauer von zwei Jahren nach dem 31.12. des Jahres aufzubewahren, in dem die Schlussabrechnung des Projekts in die Abrechnung gegenüber der Kommission aufgenommen wurde (Artikel 51 Absatz 1 Unterabsätze 2 und 3 der EHAP-VO. Die Frist zur Belegaufbewahrung nach der EHAP-VO gilt nur, sofern nicht aus steuerlichen Gründen oder weiteren nationalen Vorschriften (z.B. bei Gerichtsverfahren) längere Aufbewahrungsfristen bestimmt sind.

Sofern für den Zuwendungsempfänger die ANBest-P gelten, sind alle Belege und Unterlagen, die das geförderte Projekt betreffen, zur Nachweisführung gegenüber nationalen Einrichtungen, die zur Prüfung der Unterlagen berechtigt sind, fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist (Ziffer 6.5 ANBest-P).



Sofern die ANBest-GK gelten, die keine Bestimmung zur Belegaufbewahrung enthalten, sind vom Zuwendungsempfänger die nach der EHAP-VO und die allgemein für ihn geltenden Aufbewahrungsfristen zu beachten.

Konkrete Vorgaben zur Aufbewahrungsfrist, die die förderrechtlichen Fristenregelungen berücksichtigen, finden sich regelmäßig im Schlussbescheid, der nach Prüfung des abschließenden Verwendungsnachweises erlassen wird.

#### 2.4.7. Widerruf der Zuwendung

Die Gewährung der Zuwendung erfolgt grundsätzlich unter dem Vorbehalt, dass Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und die Gesamtfinanzierung gesichert ist.

Der Zuwendungsbescheid kann ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft oder die Vergangenheit widerrufen und die Zuwendung insoweit zurückgefordert werden, wenn

- die Zweckbestimmung oder Zielsetzung der Maßnahme nicht mehr erfüllt ist
- die Auflagen und Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides nicht erfüllt werden.

Gründe für einen (teilweisen) Widerruf der Zuwendung können u. a. sein:

- Verstöße gegen das Vergaberecht
- Nichterreichen inhaltlicher Zielsetzungen
- Nichterreichung des Zuwendungszwecks
- Gesamtfinanzierung des Vorhabens gefährdet (z. B. durch Insolvenz)
- Verstoß gegen Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten (z. B. nach ANBest-P/ANBest-GK)
- zweckwidrige Verwendung.

#### 2.4.8. Zinsen

Soweit **Fördermittel nicht oder nicht innerhalb von 6 Wochen** nach Auszahlung (siehe Nr 2.3.1) **verbraucht** werden, ist das **BVA** unverzüglich zu **unterrichten**.

Das BVA muss in der Folge entscheiden, ob Zinsen wegen verspäteter Mittelausgabe vom Zuwendungsempfänger erhoben werden.

Verbleibende Restmittel sind unmittelbar und unabhängig von der Vorlage des Verwendungsnachweises an die im Zuwendungsbescheid vorgegebene Bankverbindung zurück zu zahlen.



#### 2.4.9. Änderungsanträge

Mit dem Zuwendungsbescheid werden die im Finanzierungsplan dargestellten Beträge für verbindlich erklärt. Einzelne Ausgabenpositionen können grundsätzlich - bezogen auf den gesamten Projektzeitraum - um bis zu 20% des bewilligten finanziellen Ansatzes erhöht werden, ohne dass hierfür ein Änderungsantrag beim BVA eingereicht werden muss. Den Zuwendungsempfänger trifft aber eine Mitteilungs- bzw. Anzeigepflicht gegenüber dem BVA.

Soll der Betrag bei einer einzelnen Ausgabenposition um mehr als 20% erhöht werden, ist die Zustimmung des BVA im Voraus einzuholen.

**In beiden Fällen ist zu beachten, dass gleichsam an anderer Stelle Einsparungen in gleicher Höhe vorgenommen werden müssen.**

Bitte beachten Sie:

In jedem Fall empfiehlt es sich, rechtzeitig Kontakt mit dem BVA aufzunehmen, um abzuklären, ob ein Änderungsantrag erforderlich ist.

#### 2.4.10. Querschnittsziele

Neben dem Erreichen von programmspezifischen Zielen sollen übergeordnete, sog. Querschnittsziele bei der Projektumsetzung verfolgt werden. Diese wurden von der EU in Art. 5 Abs. 11 der EHAP-Verordnung definiert.

Folgende Querschnittsziele sind zu beachten:

- Gleichstellung von Männern und Frauen,
- Nichtdiskriminierung.

Die Querschnittsziele müssen während der gesamten Projektdauer, beginnend mit der Vorbereitung über die Durchführung bis zur abschließenden Berichterstattung berücksichtigt werden. Für das einzelne Projekt bedeutet dies, dass bereits in der Interessenbekundung bzw. im Antragsverfahren auf den konkreten Beitrag des Projektes zu den Querschnittszielen eingegangen werden muss. Während der Projektdurchführung und zum Projektabschluss sind vom Zuwendungsempfänger verschiedene Berichtspflichten zu erfüllenden (z. B. Zwischen- oder Verwendungsnachweises), durch die das BVA in die Lage versetzt wird, das Erreichen der Querschnittsziele in jedem Projekt zu beurteilen.

Nähere Erläuterungen zu den Querschnittszielen können der Förderrichtlinie entnommen werden.



### 3. Zuwendungsfähige Ausgaben

Ausgaben sind alle vom Zuwendungsempfänger tatsächlich getätigten Zahlungen, die innerhalb des Bewilligungszeitraumes des Projektes begründet wurden (Art. 22 EHAP-VO). Insofern ist das sog. Abflussprinzip entscheidend. Danach muss der Zahlungsfluss belegbar sein. Jedoch sind nicht alle Ausgaben zuwendungsfähig. **Das BVA prüft und entscheidet über die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben.**

Eine Durchbrechung des Abflussprinzips findet im Rahmen von Vereinfachten Ausgabenoptionen (Art. 25 EHAP-VO) statt.

#### 3.1. Nicht förderfähige Ausgaben im EHAP

Tatsächlich getätigte Zahlungen für Schuldzinsen, erstattungsfähige Mehrwertsteuer, sowie für den Erwerb von Infrastrukturen, Grundstücken und Immobilien sind keine zuwendungsfähigen Ausgaben (Art. 26 Abs. 4 EHAP-VO). Darüber hinaus zählen Ausgaben für externe wissenschaftliche Evaluationen, die Anschaffung und Ausstattung von Fahrzeugen sowie materielle Basisunterstützung und Nahrungsmittel für die beratenen Personen nicht zu den förderfähigen Ausgaben im EHAP.

#### 3.2. Förderfähige Ausgaben im EHAP

**Direkte Ausgaben** sind Ausgaben, die **nachweislich und ausschließlich im Rahmen der Projektdurchführung** entstehen. Dazu zählen die unter den Nrn. 3.4 bis 3.6 aufgezählten Ausgabenpositionen.

**Indirekte Ausgaben** sind an sich förderfähige Ausgaben, die der Projektdurchführung nur mittelbar zugerechnet werden können. Sie werden durch die Restkostenpauschale erstattet.

Die Pauschale beinhaltet alle direkt mit der Projektdurchführung anfallenden Mietausgaben (Miete und Mietnebenkosten) und insbesondere die folgenden **indirekt** mit der Projektdurchführung anfallenden Ausgaben für:

- Personal außerhalb des Projektes (Gehälter, Bezüge, Sonderzahlungen und Sozialabgaben) für Vorstandsmitglieder und Geschäftsführungen, das Rechnungs- und Personalwesen sowie die allgemeine Verwaltung
- Beihilfen und Rückstellung für Altersvorsorge von Beamtinnen/Beamten
- Schulungen und Fortbildungen einschl. Supervision
- Moderation und Durchführung von Anti-Diskriminierungsworkshops
- Fahrt- und Übernachtungskosten der im Projekt abgerechneten Mitarbeiter/innen für projektbezogene Veranstaltungen, Tagungen, Besprechungen etc.



- Eigene niedrigschwellige Angebote für Ratsuchende, z.B. zur Überbrückung von Wartezeiten bis zur Inanspruchnahme von Hilfeangeboten, wie z.B. Mutter-Kind-Gruppen, Spiel- und Sportgruppen
- Öffentlichkeitsarbeit und allgemeine Informationen (z.B. Erstellung und Druck von Flyern und anderen Materialien, Newsletter, Visitenkarten, Web-Präsenzen)
- Dolmetscher- oder Übersetzungsdienste
- Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche
- EDV-gestützte Klientenarbeit sowie Workshops
- Qualitätsmanagementsysteme
- Hard- und Software der IT-Infrastruktur (z.B. Netzwerktechnik, allgemeine Bürosoftware und Betriebssysteme)
- Toner/Druckerpatronen und Kopien (bspw. der Verwaltung)
- projektbezogene Web-Präsenzen
- Telekommunikations- und Internetkosten
- Anwendung der qualifizierten Signatur bzw. Authentifizierung (§ 3a VwVfG)
- Porto- und Versandkosten
- Wirtschaftsprüfung, Versicherungen, Steuern/Abgaben und freiwillige Beiträge zu Berufsverbänden
- Sonstige Verwaltungsgemeinkosten.

Bei anfallenden Ausgaben für die Beauftragung von externen Dienstleistungen müssen die Vergabevorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens eingehalten werden. **Dies gilt auch dann, wenn die Ausgaben unter die Restkostenpauschale fallen.**

### 3.3. Wichtige Vorschriften im Zusammenhang mit Ausgaben

#### 3.3.1. Notwendigkeit und Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Bevor die Zuwendung ausgegeben wird, ist nach § 6 BHO durch den Zuwendungsempfänger immer zu prüfen, ob die **Ausgabe für die Zielerreichung notwendig** ist. Kann die Notwendigkeit bejaht werden, ist das Ziel mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erreichen (Sparsamkeitsprinzip). Zuwendungen aus EHAP- und Bundesmitteln sind öffentliche Mittel, die nur unter der **Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgebots** zur Verfügung gestellt werden.

So sind z. B. Skonti und Rabatte zu nutzen (Ausnahme vom Prinzip der Fälligkeit nach § 34 Abs. 2 BHO). Auch wenn eingeräumte Skonti und Rabatte vom Zuwendungsempfänger tatsächlich nicht in Anspruch genommen wurden, kann nur der um den Skonto bzw. Rabatt geminderte Rechnungsbetrag geltend gemacht werden.



### 3.3.2. Vergabevorschriften

Leistungen, die der Zuwendungsempfänger selbst mit eigenem Personal erbringen kann, dürfen nur in Ausnahmefällen extern vergeben werden. Bei anfallenden Ausgaben für die Beauftragung von externen Dienstleistungen müssen die Vergabevorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens eingehalten werden. **Dies gilt auch dann, wenn die Ausgaben unter die Restkostenpauschale fallen.**

#### 3.3.2.1. EU-Vergaberecht ab Erreichen des Schwellenwerts

Erreichen die jeweiligen Auftragswerte den Schwellenwert (aktuell 221.000,- €), ist für öffentliche Auftraggeber im Sinne von § 99 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) das EU-Vergaberecht einschlägig. Bei Überschreiten des EU-Schwellenwerts müssen die Vorgaben des GWB, Teil 4, sowie der Vergabeverordnung (VgV) eingehalten und eine europaweite Ausschreibung durchgeführt werden.

#### 3.3.2.2. Nationales Vergaberecht unterhalb des Schwellenwerts

Unterhalb des genannten Schwellenwerts gilt für Zuwendungsempfänger, die den Vorgaben der Nr. 3 der ANBest-GK unterliegen, dass bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Zuwendungsempfängers anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten sind.

Für Zuwendungsempfänger, die den Vorgaben der Nr. 3.1 der ANBest-P unterliegen, kommt unterhalb des Schwellenwertes bei Vergaben die Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO) zur Anwendung, da auch hier die bewilligte Zuwendung aus öffentlichen Mitteln erfolgt.

Die UVgO unterscheidet zwischen verschiedenen Vergabearten. Alle Vergaben erfolgen grundsätzlich durch eine Öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb. Der Zuwendungsempfänger hat ein Wahlrecht zwischen diesen beiden Verfahrensarten. Die weiteren Vergabearten sind nur unter den in § 8 Abs. 3 und 4 UVgO genannten Voraussetzungen zulässig.

Unabhängig von der anzuwendenden Vergabeart ist das Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren (§ 6 UVgO). Die einzelnen Schritte und getroffenen Entscheidungen müssen nachvollziehbar dargestellt und in einem Vergabevermerk begründet werden. Zu einer vollständigen Vergabedokumentation gehören neben dem Vermerk die Leistungsbeschreibung sowie je nach Vergabeart die Aufforderung zur Angebotsabgabe, der Nachweis über die Veröffentlichung der Ausschreibung, alle eingeholten Angebote und der geschlossene Dienstleistungs-/Lieferungsvertrag.



Bei der **öffentlichen Ausschreibung (§ 9 UVgO)** wird durch öffentliche Bekanntmachung (§ 28 Abs. 1 S. 1 und 2 UVgO) eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Alle interessierten Unternehmen haben die Möglichkeit, ein Angebot einzureichen. Es erfolgt vorab keine Einschränkung des Bieterkreises. Es ist ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen erforderlich.

Die **beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb (§ 10 UVgO)** unterscheidet sich von der öffentlichen Ausschreibung dadurch, dass nach Abgabe einer unbeschränkten Anzahl von Teilnahmeanträgen nur eine beschränkte Anzahl von Unternehmen (mindestens drei) zur Abgabe von Angeboten aufgefordert wird. Auch hier ist ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen erforderlich.

Die **beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (§ 11 UVgO)** unterscheidet sich von der mit Teilnahmewettbewerb dadurch, dass in einem einstufigen Verfahren eine beschränkte Anzahl von Unternehmen (mindestens drei) zur Abgabe von Angeboten aufgefordert wird. Auch hier ist ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen erforderlich.

Im Vergabevermerk ist grundsätzlich festzuhalten, dass statt einer Öffentlichen Ausschreibung oder einer Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb eine Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb erfolgt, weil eine der in § 8 Abs. 3 Nr. 1 oder 2 UVgO genannten Ausnahmen zutrifft.

Bei der **Verhandlungsvergabe (§ 12 UVgO)**, ggf. nach Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs, fordert der Auftraggeber grundsätzlich mindestens drei geeignete Bieter auf Basis einer Leistungsbeschreibung zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an Verhandlungen auf. Der Auftraggeber soll zwischen den Unternehmen, die aufgefordert werden, wechseln. Im Vergabevermerk ist zu begründen, dass keine öffentliche oder beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb durchgeführt wurde, weil eine der in § 8 Abs. 4 Nr. 1 bis 17 UVgO genannten Ausnahmen zutrifft.

Die Verhandlungsvergabe nach § 8 Abs. 4 Nr. 3 UVgO scheidet in Bezug auf das Zuwendungsrecht regelmäßig aus, da eine Leistung, die vor der Vergabe nicht hinreichend beschrieben werden kann, vorab auch nicht hinsichtlich ihrer Zuwendungsfähigkeit beurteilt werden kann.

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) hat von der in § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO eingeräumten Möglichkeit Gebrauch gemacht und den Auftragshöchstwert, bis zu dem die Verhandlungsvergabe zulässig ist, auf 25.000,-€ (ohne MWSt) festgelegt. Es sind mindestens drei vergleichbare, schriftliche Angebote bei unterschiedlichen Anbietern einzuholen. Auf den Ausnahmetatbestand muss der Zuwendungsempfänger hinweisen. Andere Ressorts können von der Regelung des BMAS abweichende Höchstwerte und Anforderungen an die Vorgehensweise zur Anwendung bestimmt haben.



Da ein Alleinstellungsmerkmal für Aufträge, die im Zusammenhang mit der Projektdurchführung vergeben werden, in der Regel nicht vorliegt und nur schwer nachweisbar ist, sollte eine Verhandlungsvergabe nach § 8 Abs. 4 Nr. 10 UVgO eine Ausnahme darstellen.

Bis zu einem Auftragswert von 1.000€ (ohne MwSt) können Leistungen unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Vergabeverfahren als **Direktauftrag (§ 14 UVgO)** beschafft werden. Zwischen den beauftragten Unternehmen soll gewechselt werden. Auch hier ist der Vorgang in seinen Grundzügen zu dokumentieren.

Öffentliche Aufträge über **Leistungen**, die auch **von freiberuflich Tätigen** im Sinne von § 18 Abs. 1 Nr. 1 EStG erbracht werden (**§ 50 UVgO**), sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben. Dabei ist so viel Wettbewerb zu schaffen, wie dies nach der Natur des Geschäfts oder den besonderen Umständen möglich ist. Es gilt das Gebot der Wirtschaftlichkeit. Auch hier wird daher die Durchführung eines Vergabeverfahrens empfohlen, da alternative Verfahren (z. B. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen) als Nachweis über die Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgebots regelmäßig deutlich aufwändiger sind.

Bei einem Dienstleistungsauftrag handelt es sich aber nur dann um eine freiberufliche Leistung, wenn sie vom Umfang her noch höchstpersönlich und eigenverantwortlich erbracht werden kann. Erfordert die Ausführung der Dienstleistung im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit einen größeren Bestand an Personal und Sachmitteln, ist nicht von einer freiberuflichen, sondern von einer gewerblichen Dienstleistung auszugehen, für deren Ausschreibung die UVgO anzuwenden ist.

### 3.3.2.3. Zuwendungen in Höhe von bis zu 100.000 €

Bei Zuwendungen in Höhe von bis zu 100.000 € an Zuwendungsempfänger, die den Vorgaben der ANBest-P unterliegen, können Aufträge erteilt werden, wenn das Wirtschaftlichkeitsgebot gemäß § 7 BHO beachtet wird. Der Nachweis über die Wirtschaftlichkeit der Ausgabe muss grundsätzlich nicht über ein Vergabeverfahren unter Beachtung des Vergaberechts erfolgen.

Alternative Verfahren (z. B. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen) als Nachweis über die Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgebots sind allerdings regelmäßig deutlich aufwändiger. Daher wird auch in diesem Fall die Durchführung eines Vergabeverfahrens empfohlen.





### 3.3.3. Publizitätsvorschriften

Bei der Ausgestaltung jeglicher Publizitätsdokumente muss die über ZUWES zur Verfügung gestellte Projekt-Toolbox beachtet werden.

Die darin enthaltenen Templates müssen genutzt und die inhaltlichen Beschreibungen beachtet werden. Ausgaben für öffentlichkeitswirksame Produkte, die nicht der Toolbox und den Publizitätsvorschriften entsprechend gestaltet und produziert wurden, werden nicht als zuwendungsfähig anerkannt.

### 3.4. **Personalausgaben**

Für Mitarbeiter/innen, die mit der Umsetzung des Projektes beauftragt sind, können Personalausgaben bis zu bestimmten Obergrenzen abgerechnet werden. Grundlage für die Abrechnung bilden jedoch die tatsächlich angefallenen und nachgewiesenen Personalausgaben auf Seiten des Zuwendungsempfängers.

Zuwendungsfähige Personalausgaben umfassen das jährliche Arbeitgeber-Bruttoentgelt (inklusive Sonderzahlung).

Ausgaben für allgemeines Verwaltungspersonal und die Geschäftsführung können nicht unter der Ausgabenposition „Personalausgaben“ abgerechnet werden. Diese Ausgaben fallen unter die Restkostenpauschale.

Förderfähig sind ausschließlich:

- Mitarbeiter/-innen des Projektträgers (Zuwendungsempfänger) und der Teilprojektträger (Weiterleitungsempfänger), die zur Durchführung des Projektes eingestellt werden,
- Mitarbeiter/innen des Projektträgers und der Teilprojektträger, die neben ihren bisherigen Aufgaben zusätzlich mit der Umsetzung des Projektes beauftragt sind durch eine entsprechende Aufstockung der jeweiligen Stelle (ohne Zeitzuschläge, z.B. für Überstunden),
- Mitarbeiter/-innen der EHAP-Projekte der 1. Förderrunde, die auch in der 2. Förderperiode mit der Durchführung von EHAP-Projekten befasst sind und
- Mitarbeiter/-innen von Organisationen außerhalb des Kooperationsverbundes, die aufgrund ihrer Erfahrungen für die Durchführung des Projektes notwendig sind.

#### 3.4.1. Besserstellungsverbot

Nach § 8 Abs. 2 des Haushaltsgesetzes und Nr. 1.3 ANBest-P unterliegen Zuwendungsempfänger, die ihre Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestreiten, dem Besserstellungsverbot. Der Zuwendungsempfänger darf seine



Mitarbeitenden damit nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete.

Der Zuwendungsempfänger und alle Teilprojekte müssen hierzu eine Erklärung abgeben. Bei Angabe, nicht unter das Besserstellungsverbot zu fallen, ist dies vom Zuwendungsempfänger entsprechend zu begründen und nachzuweisen.

Unter **Gesamtausgaben** sind alle Ausgaben zu verstehen, die der Zuwendungsempfänger tätigt. D. h., es sind sowohl Ausgaben im Zusammenhang mit Zuwendungen als auch Ausgaben zur Durchführung privatvertraglicher Aufträge gemeint. **Überwiegend** bedeutet, dass die Gesamtausgaben zu mehr als 50% aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden.

### 3.4.2. Abrechnung von Personalausgaben

Im Hinblick auf die Abrechnung von Personalausgaben werden an dieser Stelle folgende Fallkonstellationen unterschieden.

Gemeinsam für alle drei Fälle gilt, dass der TVöD Bund, andere Tarifverträge im öffentlichen Dienst oder die PKS die Obergrenze für zuwendungsfähige Personalausgaben bilden. Sollten die tatsächlich anfallenden Personalausgaben geringer sein, kann auch nur der geringere Betrag abgerechnet werden. Der Vergleich wird jeweils auf Jahresbasis angestellt.

Die Eingruppierung für das im Projekt eingesetzte Personal wird unter Berücksichtigung von Qualifikationen und den im Stellenprofil definierten Anforderungen vorgenommen. Entscheidend sind dabei die Stellenanforderungen im Projekt und nicht die allgemeine Stellung des Mitarbeitenden im Unternehmen.

Änderungen im TVöD Bund, anderen Tarifverträge im öffentlichen Dienst oder den PKS nach Bescheiderteilung führen nicht automatisch zu einer Erhöhung der festgelegten Obergrenzen und einer Nachbewilligung.

#### **1. Dem Besserstellungsverbot unterliegende Zuwendungsempfänger**

Die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden durch den **Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Bereich Bund (TVöD)** betragsmäßig begrenzt. Sofern ein Zuwendungsempfänger einem anderen Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (z.B. TV-L) unterliegt, wird dieser anstelle des TVöD Bund als Vergleichsmaßstab herangezogen. Es wird ein Gesamtvergleich des gezahlten Entgelts je Beschäftigten vorgenommen. Maßgeblich ist das gezahlte Jahresentgelt für vergleichbare Jahresarbeitszeit und Urlaubsansprüche.



Bezüglich der Anerkennung von Erfahrungsstufen gelten die Regelungen des TVöD Bund/anderer Tarifverträge im öffentlichen Dienst. Danach ist bei Neueinstellung grundsätzlich nur eine Eingruppierung in Erfahrungsstufe 1 möglich. Ausnahmsweise kann beim Vorliegen einschlägiger Berufserfahrung eine Eingruppierung in höhere Erfahrungsstufen anerkannt werden.

## 2. Nicht dem Besserstellungsverbot unterliegende Zuwendungsempfänger

Auch wenn das Besserstellungsverbot für diese Zuwendungsempfänger nicht gilt, muss eine wirtschaftliche Mittelverwendung sichergestellt werden. Daher bilden die vom BMF auf Grundlage der IST-Personalausgaben des Bundes für Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmern nach TVöD Bund berechneten und für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen nutzbaren **Personalkostensätze (PKS)** in ihrer jeweils gültigen Fassung die maximal zuwendungsfähigen Personalausgaben des Projektes. Die dort genannten Werte werden als Prüfmaßstab herangezogen.

Die förderfähigen Personalausgaben werden auf die jeweiligen Durchschnittswerte des Arbeitgeberbrutto-Entgelts für Nachgeordnete Bundesbehörden begrenzt. Aus der ab 14.05.2018 geltenden Fassung der PKS ergeben sich folgende Beträge<sup>5</sup>:

	AG-Brutto (jährlich)
Verwaltungskraft für die finanztechnische Abwicklung	51.301,00 €
Beratungskraft	69.674,00 €
Projektkoordination	72.270,00 €

Maßgeblich für den Vergleich sind die **tatsächlichen** Personalausgaben des Zuwendungsempfängers.

<sup>5</sup> Berechnung der Beträge anhand der BMF-Personalkostensätze vom 14.05.2018:

- Sonstiges Personal (Gruppe E5 - E9a): 39.868 € (AN-Brutto) + 10.683 € (AG-SV-Anteil) + 750 € (Personalnebenkosten) = 51.301 €

- Projektpersonal (Gruppe E9b - E12): 54.849 € (AN-Brutto) + 14.075 € (AG-SV-Anteil) + 750 € (Personalnebenkosten) = 69.674 €

- Projektleitung (Gruppe E13): 57.094 € (AN-Brutto) + 14.426 € (AG-SV-Anteil) + 750 € (Personalnebenkosten) = 72.270 €



Die PKS werden regelmäßig durch das BMF aktualisiert. Sofern sich dadurch neue Obergrenzen ergeben, werden diese in der Abrechnung von Personalausgaben nur berücksichtigt, wenn eine entsprechende Ergänzung zu den Fördergrundsätzen durch das BVA veröffentlicht wurde. Bereits bewilligte Zuwendungen erhöhen sich dadurch nicht. Sollen die Personalausgaben für eigenes Personal entsprechend der höheren PKS abgerechnet werden, muss dies durch Einsparungen in anderen Ausgabepositionen ausgeglichen werden.

### **3. Zuwendung nach ANBest-Gk**

Da Gebietskörperschaften in das Tarifsystem der öffentlichen Hand durch die Geltung von tarifvertraglichen bzw. besoldungsrechtlichen Regelungen eingebunden sind, werden Personalausgaben nach dem für die Gebietskörperschaft geltenden Tarifvertrag als zuwendungsfähig anerkannt.

#### **3.4.2.1. Anforderungen / Nachweise**

Zu jeder im Projekt abgerechneten Personalstelle sollen grundsätzlich folgende Unterlagen beim BVA eingereicht werden:

- Stellenprofil (Tätigkeitsbeschreibung, die eine eindeutige Zuordnung zu einer der oben genannten Personengruppen und den Stellenanteil im Projekt sowie das tatsächliche Arbeitgeberbrutto-Entgelt angibt)
- Qualifikationsnachweise und Lebenslauf der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers
- Arbeitsvertrag
- Nachweis der Projektzuweisung<sup>6</sup>
- Im Rahmen der Abrechnung sind grundsätzlich die auf eine einzelne Personalstelle entfallenden Tätigkeiten und tatsächlich abgeleiteten Projektarbeitsstunden des Abrechnungsmonats von der Projektleitung und den Mitarbeitern in bestätigter Form anzugeben. Entsprechende Stunden- und Tätigkeitsnachweise sind vom Zuwendungsempfänger fortlaufend zu führen. Nur dokumentierte und nachvollziehbare Projektarbeitsstunden sind zuwendungsfähig. Eine Mustervorlage ist als Anlage beigefügt und in ZUWES II abrufbar (siehe Anlage VI).

---

<sup>6</sup> Der Nachweis der Projektzuweisung für einen Projektmitarbeiter kann z.B. über eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag erfolgen.



### 3.4.2.2. Eingruppierung im Rahmen der Projektstätigkeit

Bei dem im Projekt eingesetzten Personal kann grundsätzlich zwischen drei Personengruppen anhand ihrer Tätigkeiten im Projekt unterschieden werden. Danach ergeben sich Stellenprofile mit unterschiedlichen Stellenanforderungen, die in der Regel zu folgender Eingruppierung im Rahmen der Projektstätigkeit führen.

1. Projektkoordination:

Bei Vorliegen eines Hochschulabschlusses oder langjähriger einschlägiger Berufserfahrung und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist in der Regel eine Zuordnung bis zur *Entgeltgruppe E 13* möglich.

2. Beratungskräfte:

Bei Vorliegen eines Fachhochschulabschlusses oder langjähriger einschlägiger Berufserfahrung und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist in der Regel eine Zuordnung bis zur *Entgeltgruppe E 11* möglich.

3. Verwaltungskraft für die finanztechnische Abwicklung:

Bei Vorliegen einer abgeschlossenen Berufsausbildung (ausnahmsweise auch bei Vorliegen eines Fachhochschulabschlusses) oder langjähriger einschlägiger Berufserfahrung und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist in der Regel eine Zuordnung bis zur *Entgeltgruppen E 09a* möglich.

Eine Ausnahme stellt die finanztechnische Abwicklung des Projektes dar. Für diese Stelle ist beim Vorliegen eines Fachhochschulabschlusses auch die Zuordnung zur *Entgeltgruppe E 09c* möglich.

### 3.4.2.3. Stellenanteile

Der Stellenanteil aller im Projekt beschäftigten Mitarbeitenden muss mindestens 25% einer Vollzeitstelle betragen.

Pro Projekt kann nur eine Projektkoordination gefördert werden.

Für die Projektkoordination und die unmittelbare projektbezogene Verwaltungstätigkeit kann ein Stellenanteil von insgesamt bis zu **einer Vollzeitstelle** beantragt werden.

**Ein Stellenanteil für die Projektkoordination kann nicht mit einem Stellenanteil einer Verwaltungskraft oder einer Beratungskraft kombiniert und zu einer Stelle zusammengeführt werden. Die jeweiligen Stellenanteile müssen einzeln kalkuliert und beantragt werden.**



### 3.5. Externe Dienstleistungen auf Vertragsbasis

Grundsätzlich muss ein Zuwendungsempfänger in der Lage sein, im Hinblick auf den Personaleinsatz ein Projekt eigenständig durchzuführen. Dementsprechend sind das Vorhandensein und der geplante Einsatz im Projekt von hinreichend qualifiziertem Personal darzulegen.

Ausnahmsweise können für Teilbereiche der Aufgabenerledigung externe Dienstleistungen auf Vertragsbasis eingekauft werden. Diese Ausgaben dürfen grundsätzlich nicht mehr als 50% der Ausgaben des Zuwendungsempfängers für eigenes Personal im Projekt ausmachen. Bei sich inhaltlich wiederholenden Dienstleistungen verringert sich der anerkannte Maximalbetrag um jeweils 25 %.

Honorare an Vorstandsmitglieder und Geschäftsführungen des Projektträgers sind nicht zuwendungsfähig.

**Honorarkräfte, die unter der Ausgabenposition „Ausgaben für Honorarkräfte“ abgerechnet werden, können ausschließlich als Beratungskräfte im Projekt eingesetzt werden.**

Als Grundlage für die Wirtschaftlichkeitsbeurteilung der Vergütung von externen Dienstleistungen definiert Anlage „Vergütung für externe Dienstleistungen“ zuwendungsfähige Stunden-/Tagessätze.

Die Beachtung der hier genannten Höchstbeträge entbindet nicht von der Einhaltung der Vergaberechtsvorschriften (insbesondere Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO)).

Ausgaben für eine externe wissenschaftliche Begleitung oder Projektevaluation sowie projektbezogene Online- bzw. Vermittlungsportale sind nicht förderfähig.

### 3.6. Sonderfall Befreiung von der Umsatzsteuer

Grundsätzlich gehört die im Rechnungsbetrag enthaltene Mehrwertsteuer zu den zuwendungsfähigen Ausgaben. Anders ist dies, wenn der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist. Da nur tatsächlich angefallene Ausgaben geltend gemacht werden können, kann der vorsteuerabzugsberechtigte Zuwendungsempfänger nur Nettobeträge, also ohne Umsatzsteuer, abrechnen.

**Das örtlich zuständige Finanzamt entscheidet, ob ein Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht.**

Deshalb sollte im Zweifelsfall eine Abklärung bzgl. der Vorsteuerabzugsberechtigung bereits vor Projektbeginn beim Finanzamt durchgeführt werden.



#### 4. Finanzierung zuwendungsfähiger Ausgaben

Zuwendungsfähige Ausgaben werden grundsätzlich aus **Eigenmitteln, Bundesmitteln und EHAP-Mitteln** finanziert. Das Verhältnis der verschiedenen Finanzierungsquellen zu den bewilligten Gesamtausgaben wird durch den Zuwendungsbescheid festgelegt.

#### 5. Projekteinnahmen

Projekteinnahmen sind Einnahmen, die dem Projektträger auf Grund der Projektdurchführung zufließen (z. B. Teilnehmendenbeiträge, Vermarktungserlöse oder zweckgebundene Spenden). Projekteinnahmen sind im Rahmen der Mitteilungspflichten beim BVA anzugeben und haben je nach Finanzierungsart (siehe Nr. 2.2.3) unterschiedliche Auswirkungen auf die bewilligte Zuwendung.