

ARBEITSHILFE (STAND: JANUAR 2018)

## Mittelanforderung – Änderungsmitteilung – Verwendungsnachweis

### **Richtlinie Integration Langzeitarbeitslose**

Die vorliegende Arbeitshilfe informiert Sie über die Einreichung von Mittelanforderungen, mögliche Änderungsmitteilungen oder -bescheide während des Bewilligungszeitraumes und den Verwendungsnachweis. Bitte beachten Sie, dass diese Arbeitshilfe nur für das Landesmittelprogramm „Integration Langzeitarbeitslose (Coachingprogramm)“ Anwendung findet.

Die Finanzierung eines Projektes erfolgt immer auf Basis der Regelungen des jeweiligen Förderprogramms. Als Bewilligungsstelle ist die NBank grundsätzlich zur Prüfung der Einhaltung der vergaberechtlichen Vorschriften sowie aller Ausgaben hinsichtlich ihrer Notwendigkeit und Angemessenheit verpflichtet. Sie kommt damit den Erfordernissen der Landeshaushaltsordnung sowie den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften und Nebenbestimmungen nach.

## Inhalt

1.	MITTELANFORDERUNGEN.....	3
1.1.	Allgemeine Informationen zu den Auszahlungsmodalitäten.....	3
1.2.	Verfahrensbeschreibung.....	3
1.3.	Belegliste .....	3
1.4.	Geschätzte Ausgaben.....	4
1.5.	Originalbelege.....	4
2.	ÄNDERUNGSMITTEILUNGEN/ÄNDERUNGSBESCHEIDE.....	6
2.1.	Personaländerungen (bei eigener Durchführung).....	6
2.2.	Weitere Änderungen.....	6
3.	VERWENDUNGSNACHWEIS.....	7
3.1.	Verfahrensbeschreibung.....	7
3.2.	Sachbericht.....	7

## 1. MITTELANFORDERUNGEN

### 1.1. Allgemeine Informationen zu den Auszahlungsmodalitäten

Mittelanforderungen sind regelmäßig zu stellen. Wir empfehlen die Mittelanforderungen quartalsweise einzureichen. Das regelmäßige Einreichen erlaubt eine frühzeitige Erkennung von Änderungsbedarfen sowie einen kontinuierlichen Mittelabfluss.

Der Zuwendungs- bzw. letzte Änderungsbescheid muss bestandskräftig sein. Einen Monat nach Zugang des Bescheides tritt die Bestandskraft automatisch ein. Wird jedoch eine Rechtsbehelfsverzichtserklärung abgegeben, tritt die Bestandskraft bereits bei Zugang der Erklärung in der NBank ein.

Ferner darf keine offene Rückforderung aus vorangegangenen Förderungen bestehen.

### 1.2. Verfahrensbeschreibung

Auf der Förderprogrammseite steht das Excel-Dokument „Mittelanforderung inkl. Belegliste“ als Download zur Verfügung. Diese Vorlage dient Ihnen zum Einreichen der Mittelabrufe und bietet unter dem Tabellenreiter „Erläuterungen“ weitere hilfreiche Ausfüllhinweise.

Folgende Unterlagen sind mit jeder Mittelanforderung einzureichen (siehe auch Reiter „Checkliste“ in dem Mittelanforderungsvordruck):

- Vollständig ausgefüllte Checkliste Unterlagen Mittelanforderung
- Vollständig ausgefülltes Formular Mittelanforderung per Post mit rechtsverbindlicher Unterschrift
- Belegliste (einzelne Ausgabe- und Einnahmereiter), die ausschließlich die Ausgaben der Mittelanforderung abbildet
- Aktuelle fortlaufende Teilnehmerliste aus der die Ein- und Austrittsdaten der Teilnehmer/-innen hervorgehen
- Sofern relevant:
  - Aufstellung der vergebenen Aufträge und entsprechende Vergabeunterlagen
  - Bescheinigungen der Krankenversicherungsträger (gesundheitsfördernde Maßnahmen)

Die Mittelanforderung ist **abweichend vom Zuwendungsbescheid ohne Rechnungsbelege** vorzulegen. Diese sind ggf. erst mit Vorlage des Verwendungsnachweises einzureichen.

Der Vordruck Mittelanforderung ist zusätzlich in elektronischer Form im Excel-Format einzureichen. Um unnötige Nachfragen zu vermeiden, senden Sie die Datei bitte unaufgefordert per E-Mail Ihrem zuständigen Sachbearbeiter zu. Dieser wird die per E-Mail übersandten Unterlagen dem für Ihre Mittelanforderung zuständigen Prüfer zukommen lassen.

Bitte beachten Sie, dass die Prüfung Ihrer Mittelanforderungen in unserem Hause eine gewisse Zeit bedarf.

### 1.3. Belegliste

In der Vorlage „Mittelanforderung inkl. Belegliste“ sind die jeweiligen Ausgabe- und Einnahmepositionen entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans in einzelne Reiter unterteilt. Bitte erfassen Sie hier Ihre Ausgaben und ggf. Einnahmen sowie die möglicher

Verbundpartner in zeitlicher Folge. Es sind alle mit dem Zweckzweck zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen zu erfassen.

Für jede Mittelanforderung ist eine separate Belegliste einzureichen. In dieser sind nur die tatsächlich getätigten Ausgaben der vorliegenden Mittelanforderung aufzunehmen, welche der NBank gegenüber noch nicht abgerechnet wurden.

Sollten Korrekturen von bereits in vorangegangenen Mittelanforderungen anerkannten Ausgaben notwendig sein, so ist lediglich die Korrektur (positive oder negative Abweichung) in der laufenden Mittelanforderung zu erfassen. Bei Korrekturbuchungen sind eindeutige Hinweise auf eine Korrektur im Feld „Grund der Zahlung“ notwendig, damit die Korrekturen auf den ersten Blick erkennbar sind.

**In der Belegliste müssen Tag, Empfänger sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.** Zu beachten ist, dass lediglich diejenigen Ausgaben in der Belegliste erfasst werden, für welche auch tatsächlich eine Auszahlung stattgefunden hat (tatsächlicher Geldfluss). Das Zahldatum ist hier ausschlaggebend. Der Rechnungseingang ohne den entsprechenden Zahlfluss stellt noch keine zuwendungsfähige Ausgabe dar.

#### **1.4. Geschätzte Ausgaben**

Sie haben gemäß Ziffer 1.4 der ANBest-P bzw. Ziffer 1.2 der ANBest-GK die Möglichkeit geschätzte Ausgaben geltend zu machen. Die geschätzten Ausgaben sind in dem Formular Mittelanforderung (nicht in der Belegliste) entsprechend anzugeben. Bitte beachten Sie, dass Ausgaben nur in der Höhe geschätzt werden, welche erfahrungsgemäß innerhalb von zwei Monate nach Auszahlung tatsächlich anfallen werden.

Sollte die Schätzung zu hoch erfolgen, teilen Sie dies bitte Ihrer zuständigen Sachbearbeiterin oder Ihrem zuständigen Sachbearbeiter schriftlich mit (vgl. auch 2.2 Änderungsmitteilungen).

Wurden geschätzte Ausgaben in der vorangegangenen Mittelanforderung angegeben, sind diese Ausgaben in der laufenden Mittelanforderung als tatsächliche Ausgaben in der Belegliste zu erfassen.

#### **1.5. Originalbelege**

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Antragsnummer) enthalten.

Sofern Abrechnungen mit Umlage- bzw. Verteilungsschlüsseln erfolgen, halten Sie bitte entsprechende Erläuterungen und Belege zur Berechnung des Umlageschlüssels vor.

Bitte beachten Sie bzgl. der Aufbewahrungsfristen die Regelungen in Ihrem Zuwendungsbescheid.

Zu den Ausgabebelegen geben wir noch folgende allgemeine Hinweise:

##### **— Ausgabenposition 1.1 Personalausgaben**

Unter dieser Ausgabenposition sind die tatsächlichen Personalausgaben (Arbeitgeberbrutto) für die im Projekt eingesetzten Coaches anzusetzen. Zum Arbeitgeberbrutto zählen die

Bruttobezüge inkl. Nebenleistungen (wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, jedoch ohne Leistungsprämien) sowie alle Lohn- und Gehaltsnebenkosten. Bitte achten Sie darauf bei **anteilig im Projekt beschäftigten Personal** jeweils auch **nur die auf das Projekt entfallenden Personalausgaben** in der Belegliste zu erfassen und **geltend zu machen**.

Als Nachweis der Personalausgaben sind Gehaltsabrechnungen bzw. Auszüge aus den Lohnkonten vorzuhalten.

— Ausgabenposition 1.2 Honorarausgaben

Ausgaben für geeignete Honorarkräfte, die als Coaches im Projekt tätig werden, können als zuwendungsfähig anerkannt werden. Die Honorarkräfte sind namentlich unter Vorlage von Qualifikationsnachweise zu benennen. Die geleisteten Stunden und der Stundensatz müssen den Honorarrechnungen zu entnehmen sein.

Als Nachweis sind die Honorarrechnungen und die Zahlflussnachweise vorzuhalten.

— Ausgabenposition 2 personalbezogene Sachausgaben

Für die pauschalierten personalbezogenen Sachausgaben müssen keine Einzelnachweise geführt werden. Die Pauschale wird in dem Formular Mittelanforderung automatisch berechnet.

— Ausgabenposition 3.1 Gesundheitsfördernde Maßnahmen

Zuwendungsfähig sind Ausgaben für erforderliche gesundheitsfördernde Maßnahmen bis zur Höhe von insgesamt 600 Euro pro teilnehmende Person bezogen auf den Teilnahmezeitraum, soweit diese Kosten nicht durch den Krankenversicherungsträger erstattet werden. Gesundheitsfördernde Maßnahmen sind erforderlich, wenn sie geeignet erscheinen, dem Abbau bestehender Vermittlungshemmnisse zu dienen. **Die Entscheidung über das Erfordernis zur Durchführung einer gesundheitsfördernden Maßnahme trifft das zuständige Jobcenter.** Förderfähig sind sowohl Maßnahmen ohne eine Kostenbeteiligung des Krankenversicherungsträgers als auch die Erstattung eines Eigenbetrags.

**Mit dem Mittelabruf ist eine Bescheinigung vorzulegen, aus der sich die Höhe der Kostenbeteiligung des Krankenversicherungs-trägers (ggf. Negativbescheinigung) ergibt.** Zudem sind als Nachweis die Rechnungen für die gesundheitsfördernden Maßnahmen und die Zahlflussnachweise vorzuhalten.

Bitte beachten Sie, dass bei direkter Zahlung an die teilnehmende Person die zweckgebundene Verwendung durch entsprechende Rechnungen oder Quittungen nachzuweisen ist.

— Ausgabenposition 3.2 Fahrtkosten

Ausgaben für Fahrtkosten der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten selbst und alle Personen, die mit ihnen in einer Bedarfsgemeinschaft leben zur Wahrnehmung von Coaching-Terminen oder von gesundheitsfördernden Maßnahmen sind zuwendungsfähig. Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel in Anspruch zu nehmen. Die Entscheidung über die Höhe von Fahrtkosten trifft das zuständige Jobcenter.

Bitte beachten Sie bei Ausgaben für Wochen- oder Monatsfahrkarten, dass sich diese unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit gegenüber Einzelfahrkarten amortisieren sollten.

Als Nachweis sind die entsprechenden Fahrkarten oder Rechnungen Dritter, die Zahlflussnachweise sowie ggf. Nachweise der Amortisierung vorzuhalten.

— Ausgabenposition 4 Entgelt (Fremdleistung)

Unter dieser Ausgabenposition sind die Entgelte für die Aufgabenerfüllung durch einen durch das Jobcenter beauftragten Dritten anzusetzen.

Als Nachweis sind die entsprechenden Rechnungen, die Zahlflussnachweise und relevanten Vergabeunterlagen vorzuhalten.

Die in der Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen sind vom beauftragten Unternehmen zu erfüllen. Die richtlinienkonforme Durchführung liegt in der Verantwortung des Zuwendungsempfängers.

### Exkurs: Betreuungsschlüssel

Bitte beachten Sie, dass gemäß Richtlinie **in der Regel ein Betreuungsschlüssel von 1:10** nicht unterschritten werden darf. Eine nur 70 %ige Auslastung eines Vollzeitcoaches ist über einen Zeitraum von längstens drei Monaten noch als Regelfall im Sinne der Richtlinie zu werten.

## 2. ÄNDERUNGSMITTEILUNGEN/ÄNDERUNGSBESCHEIDE

### 2.1. Personaländerungen (bei eigener Durchführung)

Personalwechsel während der Projektlaufzeit müssen angezeigt werden. Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Qualifikationsnachweise (Nachweis Berufsabschluss und beruflicher Werdegang) einzureichen. Ferner ist der Umfang (Stellenanteil) des Personaleinsatzes mitzuteilen. Ihre zuständige Sachbearbeiterin bzw. Ihr zuständiger Sachbearbeiter prüft den Personalwechsel und gibt Ihnen eine Rückmeldung.

### 2.2. Weitere Änderungen

Die Zuwendung ist zweckgebunden und ausschließlich für die Durchführung des in Ihrem Antrag beschriebenen Projektes zu verwenden.

Im Rahmen des Projektverlaufes kann es trotz genauer Projektplanung zu Änderungen kommen. Folgende Änderungen sind u. a. mitteilungspflichtig (Auflistung nicht abschließend):

- Ermäßigung der Ausgaben um mehr als 10.000 Euro oder 7,5 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben
- Erhöhung der Deckungsmittel oder Hinzutreten neuer Deckungsmittel
- Abgerufene oder ausgezahlte Beträge können nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden
- Änderungen im Projektverlauf (inhaltlich) oder des Projektzeitraums (zeitlich), dazu zählen auch die geplanten Teilnehmerzahlen

Sämtliche Änderungen sind zeitnah schriftlich mitzuteilen.

### 3. VERWENDUNGSNACHWEIS

#### 3.1. Verfahrensbeschreibung

Der Verwendungsnachweis muss gemäß Zuwendungsbescheid innerhalb von drei Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraumes vorgelegt werden. Sollte das Projekt vor Beendigung des Bewilligungszeitraumes abgebrochen werden, ist die Verwendung der verbrauchten Mittel unverzüglich nach Projektabbruch nachzuweisen.

Bitte reichen Sie folgende Unterlagen ein:

- Vollständig ausgefüllter Vordruck „Verwendungsnachweis“ (Vordruck mit rechtsverbindlicher Originalunterschrift)
- Zahlenmäßiger Nachweis (Belegliste, die den **gesamten Projektzeitraum** abbildet)
- Sachbericht
- Ggf. Originalbelege

Der Vordruck Verwendungsnachweis wird Ihnen auf der Homepage unter der Förderprogrammseite bis zum Projektende als Download zur Verfügung gestellt. Ferner werden wir Sie darüber informieren, ob bzw. welche Originalbelege mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen sind.

*Hinweis für Zuwendungsempfänger bei denen die ANBest-GK Anwendung findet:*

Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, so ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen (Ziffer 6.2 der ANBest-GK).

#### 3.2. Sachbericht

Im Sachbericht stellen Sie bitte die Verwendung der Zuwendung und das Ergebnis im Einzelnen dar. Bitte beachten Sie, dass gemäß Ziffer 7.8 der Richtlinie die Anzahl der am Coaching teilgenommenen Personen sowie die Art und Wirkung der durchgeführten Coachingmaßnahmen darzulegen sind. Die Art der durchgeführten Coachingmaßnahmen ist unter Orientierung an der Spiegelstrichaufzählung in Nr. 2.4 der Richtlinie (Inhalte des Coachings) auszuführen. Bitte beachten Sie, dass dies unabhängig von dem halbjährlichen Berichtswesen an das MS erfolgt.

### IHRE ANSPRECHPARTNER

Bei Fragen steht Ihnen Ihre zuständige Sachbearbeiterin oder Ihr zuständiger Sachbearbeiter gern zur Verfügung. Die jeweiligen Kontaktdaten können Sie bspw. dem Briefkopf Ihres Zuwendungsbescheides entnehmen. Ferner werden wir bei Bedarf zu unterschiedlichen Themen „Infomails“ an Sie versenden.