

Bund-Länder-Wettbewerb „Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen“ hier: Fachliche und administrative Bewirtschaftung des Projektes

Das Informationsschreiben enthält wichtige Hinweise zur fachlichen und administrativen Bewirtschaftung des Förderprojektes.

1. Projektbeschäftigte

Grundsätzlich ist zu verdeutlichen, dass der/die Mitarbeiter/in im Projekt mitarbeitet und dass es sich um ein vom BMBF gefördertes Projekt handelt. Sofern der Projektbezug nicht aus dem Arbeitsvertrag selbst hervorgeht, ist ein gesonderter Nachweis zu erbringen (z. B. Hochschulschreiben, Zusatzvereinbarung).

Für Projektmitarbeiter/innen, die nur zeitanteilig im Projekt tätig sind, ist über deren tatsächlichen zeitlichen Einsatz ein Arbeitszeitznachweis zu führen. Dabei muss dargelegt werden, mit welchem Zeitanteil (z. B. Anzahl der Wochenstunden) der/die jeweilige Mitarbeiter/in im Projekt beschäftigt ist. Die Nachweise sind dem Projektträger bzw. Zuwendungsgeber bei Bedarf vorzulegen.

2. Vergabe von Aufträgen

Hinsichtlich der Vergabe von Aufträgen sind grundsätzlich die im Zuwendungsbescheid formulierten Regelungen sowie Nr. 3 ANBest-P einzuhalten. Der Zuwendungsbescheid legt u. a. fest, dass bei Aufträgen mit einem Auftragswert ab 1.000 € in der Regel mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen sind. Bei Aufträgen ab einem Auftragswert von 10.000 € sind mindestens drei potenzielle Auftragnehmer schriftlich zur Angebotsabgabe aufzufordern. Dabei muss der Aufforderung eine eindeutige Leistungsbeschreibung beigefügt sein. Darüber hinaus ist in allen Fällen – auch bei Aufträgen mit einem Auftragswert unter 10.000 € – die Vergabe von Aufträgen gemäß § 20 der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) von Beginn an zu dokumentieren. Sollte die Position 0835 (Vergabe von Aufträgen) gesperrt sein, ist darauf zu achten, dass eine Zuschlagserteilung erst nach Zustimmung des BMBF erfolgen kann. Wenn der Zuschlag bei einer Auftragsperre ohne Zustimmung des BMBF erteilt worden ist, muss der Zuwendungsempfänger die Ausgaben/Kosten selbst tragen.

3. Änderungsanträge und Mittelentsperrungen

Änderungsanträge (z. B. Mittelumwidmungen, -verschiebungen und Anträge auf Mittelentsperrungen) sind frühzeitig, also mindestens fünf Wochen vor Eintritt des Ereignisses, z. B. der geplanten Verausgabung von gesperrten Mitteln, zu stellen. Der in der Regel formlose Antrag sollte umfassend begründet sein und anliegend alle relevanten Unterlagen enthalten. Eine Mittelentsperrung, z. B. nach bereits erfolgter Auftragsvergabe, ist nicht möglich. Die Ausgaben/Kosten müssen dann vom Zuwendungsempfänger selbst getragen werden.

4. Zwischennachweis

Geht die Laufzeit eines Projektes über das Ende eines Kalenderjahres hinaus, ist laut ANBest-P Nr. 6.1 ein Zwischennachweis zu erstellen. Dieser besteht aus einem zahlenmäßigen Zwischennachweis (einschließlich Belegliste), der alle entstandenen Ausgaben des vorangegangenen Kalenderjahres enthalten sollte, und einem Sachbericht. Neben der Papierform (in einfacher Ausfertigung) sind diese Dokumente auch in elektronischer Form an den Projektträger zu übermitteln (vgl. Nr. 6 ANBest-P). Der Projektträger wird rechtzeitig an die Erstellung und Übersendung des Zwischennachweises erinnern und die benötigten Unterlagen und Formulare übermitteln.

4.1 Belegliste

Die Belegliste zu dem Zwischennachweis ist so auszufüllen, dass der Projektbezug der einzelnen Ausgaben deutlich wird. Insbesondere bei Dienstreisen ist der - projektbezogene - Grund für die jeweilige Reise, das Reiseziel, das Reisedatum und der Name der/des Reisenden anzugeben. Auch bei den übrigen Ausgaben ist der Zahlungsgrund - ggf. in einem gesonderten Schreiben zur Belegliste - präzise zu benennen, um so den Projektbezug eindeutig und prüfbar darzustellen. Die Belegliste ist zusätzlich per E-Mail an den jeweiligen kaufmännischen Betreuer bzw. die jeweilige kaufmännische Betreuerin beim Projektträger zu senden.

4.2 Belege

Die Belege zu den Ausgaben sind derart zu kennzeichnen, dass eine eindeutige Zuordnung zu dem Projekt erkennbar ist, z. B. indem das Förderkennzeichen auf den Belegen vermerkt wird (siehe auch ANBest-P Nr. 6.4). Darüber hinaus sind die Belege von den jeweils Verantwortlichen sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen. Bei Dienstreisen sind neben den Belegen (z. B. ÖPNV- und Zugtickets, Bordkarten, Hotelrechnungen etc.) auch der Dienstreiseantrag, der auch den Reisegrund enthält, und die vollständige Dienstreiseabrechnung aufzubewahren. Die Belege sind dem Projektträger nur auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

5. Mitteilungspflichten

Es gilt die Mitteilungspflichten laut ANBest-P Nr. 5 sowie insbesondere gemäß BNBest-BMBF 98 Nr. 11 zu beachten. Demnach ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, dem Projektträger unverzüglich anzuzeigen, wenn

- er weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er - ggf. weitere - Mittel von Dritten erhält,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können,
- zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.