

Freie Förderung - § 16f SGB II Fachliche Hinweise zur Umsetzung von Projektförderungen

Zusammenfassung von wichtigen Hinweisen und Empfehlungen zur Umsetzung von
Projektförderungen nach der Bundeshaushaltsordnung (§§ 23, 44 BHO)
im Rahmen der Freien Förderung (§ 16f SGB II)

auf der Grundlage
der „Gemeinsamen Erklärung“ von Bund und Ländern
zur Freien Förderung nach § 16f SGB II
(in der jeweils aktuell geltenden Ausgabe)

Diese Fachlichen Hinweise werden herausgegeben von der Zentrale der Bundesagentur für Arbeit.

Änderungshistorie

Version:	Datum:	Seite:	Änderung:
0.0	20.06.11		Grundwerk

1.	Vorwort.....	4
2.	Intention und Anwendungsbereich der Freien Förderung	4
3.	Ablauf einer Prüfung von Leistungen nach § 16f SGB II	6
4.	Projektförderung und Zuwendungsrecht bei § 16f SGB II.....	7
5.	Die Förderrichtlinie.....	11
6.	Formalien im Zuwendungsverfahren	13

Anlagen:

Muster Zuwendungsbescheid	16
Muster Mittelanforderung	18
Muster Verwendungsnachweis	19

1.

1. Vorwort

Diese Fachlichen Hinweise wurden von der Zentrale in Zusammenarbeit mit Regionaldirektionen und Praktikern aus Jobcentern entwickelt. Sie sollen Ihnen für Ihre Arbeit vor Ort wesentliche Punkte aufzeigen, die sich bei Projektförderungen i. S. d. Zuwendungsrechts auf Basis der Bundeshaushaltsordnung (insbesondere §§ 23, 44 BHO) ergeben und daher beachtet werden müssen.

Ebenso ist es den Autoren ein Anliegen, Ihnen Anregungen mitzugeben, wie man sich dem komplexen Instrument der Projektförderung nähern kann, dessen Flexibilität bei der administrativen/finanziellen Abwicklung ein hohes Maß an Sorgfalt und Verantwortung verlangt.

Die Fachlichen Hinweise können nur eine Hilfe zum Einstieg in die rechtlichen Bestimmungen sein, ohne einen Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Im Übrigen sollen sie die Arbeitshilfe zu § 16f SGB II im Hinblick auf das Zuwendungsrecht nicht ersetzen, sondern dahingehend ergänzen, dass eine mehr praxisorientierte Annäherung an das Thema angestrebt wird. Eine intensive Auseinandersetzung mit dem Zuwendungsrecht und der „Gemeinsamen Erklärung“ von Bund und Ländern zur Freien Förderung nach § 16f SGB II machen weder die Arbeitshilfe noch diese Fachlichen Hinweise verzichtbar.

2. Intention und Anwendungsbereich der Freien Förderung

Mit dem Gesetz zur Neuausrichtung der arbeitsmarktpolitischen Instrumente wurde im Rechtskreis SGB II zum 01.01.2009 u. a. die „Freie Förderung“ (FF SGB II; § 16f SGB II) eingeführt. Mit diesem neuen Förderinstrument haben die Jobcenter die Möglichkeit erhalten, ihre erwerbsfähigen Leistungsberechtigten (§ 7 SGB II) auch dort bei der Eingliederung in den Arbeitsmarkt zu unterstützen, wo der reguläre Förderkatalog (sog. „Basisinstrumente“: Eingliederungsleistungen nach § 16a bis e SGB II und für die Grundsicherung für Arbeitsuchende in § 16 Abs. 1 SGB II in Bezug genommene Eingliederungsleistungen des SGB III) nicht greift.

Den gebotenen Gestaltungsspielraum können Sie nutzen, um neue Eingliederungsleistungen zu entwickeln oder die o. g. Basisinstrumente zu erweitern. Die "[Gemeinsame Erklärung](#)" von Bund und Ländern benennt zwei Arten von freien Leistungen, die zur besseren Übersicht noch einmal kurz skizziert werden – eine detailliertere Beschreibung finden Sie in der Arbeitshilfe zu § 16f SGB II.

Entwicklung neuer Eingliederungsleistungen:

Neue Eingliederungsleistungen liegen vor, wenn sich deren inhaltliche Ausgestaltung oder Zielsetzung wesentlich von den gesetzlich bereits existierenden Eingliederungsleistungen unterscheidet, d. h. das „Thema“ der Förderung muss neuartig sein. Sie müssen bei der Entwicklung neuer Eingliederungsleistungen also darauf achten, dass Sie bereits bestehende Eingliederungsleistungen nicht umgehen und/oder aufstocken. Dies wäre z. B. der Fall, wenn Sie im Rahmen der FF SGB II Ausbildungszuschüsse an Arbeitgeber gewährten.

Die neu entwickelten Eingliederungsleistungen müssen den Zielen und Grundsätzen des SGB II entsprechen (§ 16f Abs. 1 Satz 2 i.V.m. §§ 1 ff. SGB II) und dürfen dessen Wirkungsbereich nicht überschreiten. Auch wenn die Problemlagen erwerbsfähiger Leistungsberechtigter häufig vielfältig sind, müssen Sie in jedem Fall beachten, dass mitunter auch andere Leistungsträger als der Bund (hier: Träger der Grundsicherung des SGB II für den Bereich der Eingliederung in den Arbeitsmarkt) für die Beseitigung dieser Problemlagen zuständig sind, z. B. Krankenkassen, Rentenversicherungsträger oder kommunale Träger. Diese gesetzlichen Zuständigkeitsregeln dürfen Sie durch die FF SGB II nicht verletzen.

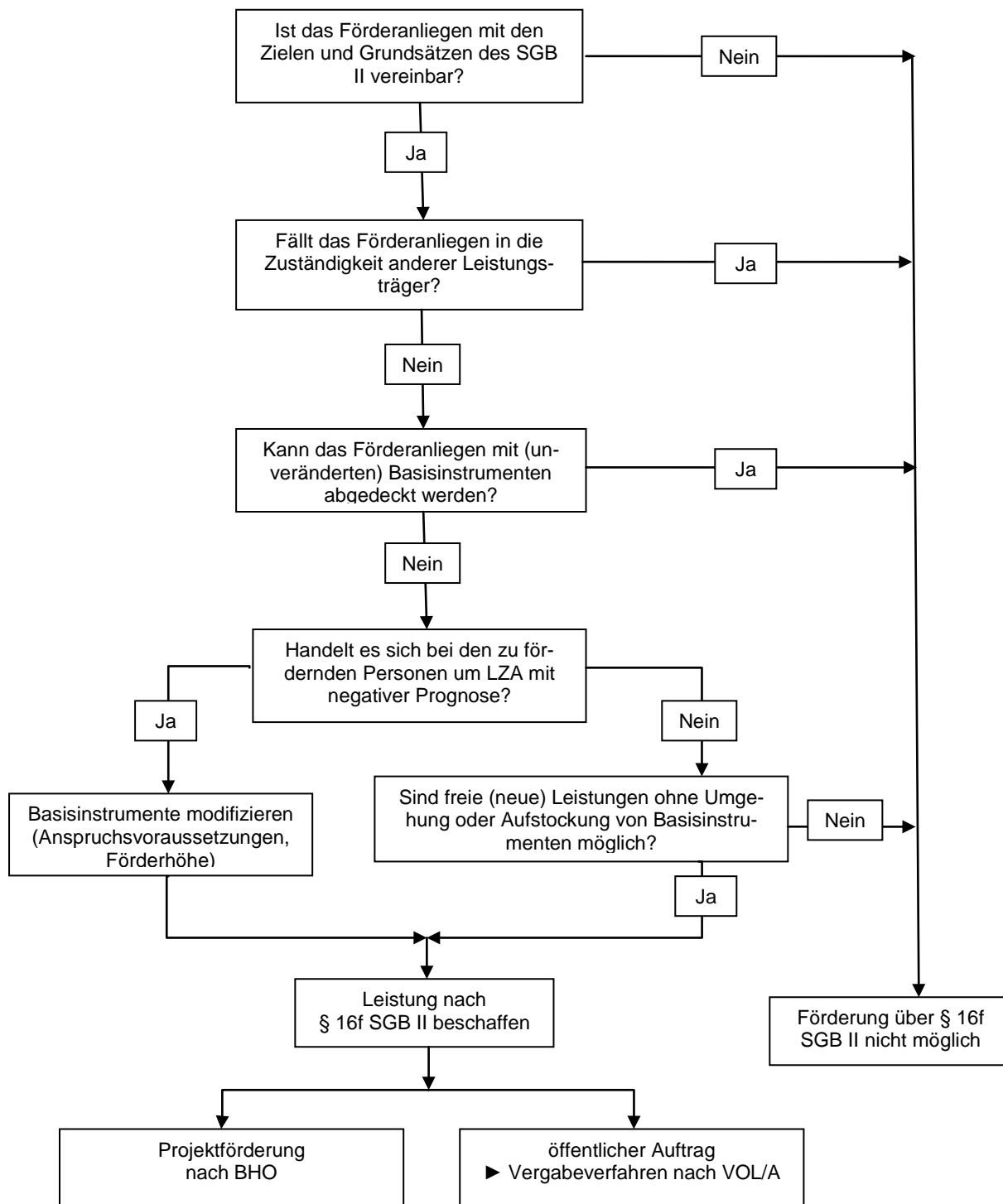
Erweiterung von Basisinstrumenten:

Die Förderbedarfe von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten sind teilweise sehr komplex. Deshalb kann es Fälle geben, in denen die Zielsetzung Ihrer beabsichtigten Förderung zwar durch ein Basisinstrument abgedeckt ist, dieses jedoch kurz-/mittelfristig (Richtwert: sechs Monate) nicht

erfolgsversprechend eingesetzt werden kann. Bei Langzeitarbeitslosen (§ 18 SGB III), für die Sie diese zeitliche Einschätzung (sog. „negative Prognose“) getroffen haben, ist das o.g. Umgehungs- und Aufstockungsverbot gelockert und Sie können von den gesetzlich normierten Voraussetzungen und/oder der Förderhöhe des jeweiligen Basisinstruments abweichen (§ 16f Abs. 2 Satz 4 SGB II).

3. Ablauf einer Prüfung von Leistungen nach § 16f SGB II

Das unten stehende Schaubild skizziert die wesentlichen Prozessschritte bei der Prüfung von Leistungen der FF SGB II, die an **Maßnahmeträger** (also nicht direkt an den erwerbsfähigen Leistungsberechtigten oder an einen Arbeitgeber) erbracht werden. Es zeigt, dass sich die Frage der Finanzierung der Leistung (z. B. als Zuwendung nach der BHO in Form einer Projektförderung) erst nach Prüfung der generellen Anwendbarkeit des § 16f SGB II stellt (Grundsatz: Erst Recht, dann Verfahren!). Das bedeutet, Sie müssen im ersten Schritt prüfen, ob die Förderung Ihres Vorhabens durch die FF SGB II rechtlich zulässig ist. Nur wenn diese Prüfung zu einem positiven Ergebnis führt, kommen Sie zu Fragen der Beschaffung und Finanzierung der Leistung. Die wesentlichen Prüfschritte im Rahmen einer Förderung nach § 16f SGB II sehen Sie hier:



4. Projektförderung und Zuwendungsrecht bei § 16f SGB II

Der Gesetzgeber hat bei der FF SGB II neben den inhaltlichen Möglichkeiten (siehe Punkt 2.) auch Gestaltungsspielräume bei der Finanzierung dieser Leistung geschaffen. So wird bei der FF SGB II die Projektförderung im Wege des Zuwendungsrechts der Bundeshaushaltsordnung (BHO) ausdrücklich zugelassen (§ 16f Abs. 2 Satz 7 SGB II).

Unter „Zuwendungen“ versteht man im Haushaltsrecht (hier: BHO) freiwillige Geldleistungen des Bundes an Stellen außerhalb der Bundesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Diese Zwecke müssen im erheblichen Interesse des Bundes liegen (§ 23 BHO). Mit anderen Worten handelt es sich um

- zweckgebundene Geldleistungen
- öffentlich-rechtlicher Art,
- auf die der Zuwendungsempfänger keinen Rechtsanspruch hat - und zwar weder dem Grunde noch der Höhe nach.

Es werden zwei Zuwendungsarten unterschieden:

- Institutionelle Förderung: Hier wird eine Institution als solche gefördert. Diese Art der Zuwendung ist bei der FF SGB II ausdrücklich nicht vorgesehen.
- Projektförderung: Projekte im Sinne dieser Zuwendungsart sind fachlich, inhaltlich, zeitlich und finanziell abgegrenzte Vorhaben (z. B. Modellprojekte). Damit sind in erster Linie innovative Ansätze gemeint, welche bisher nicht oder nicht in dieser Form realisiert wurden bzw. werden konnten und die mit begrenzten (finanziellen) Mitteln innerhalb eines bestimmten Zeitraums mit einer inhaltlich abgegrenzten Zielsetzung (Zuwendungszweck) erprobt werden sollen. Möglich sind auch Anschlussfinanzierungen für Folgeprojekte, solange keine "de-facto-Finanzierung" der Institution erfolgt. Ansonsten läge eine institutionelle Förderung vor.

Die Anwendbarkeit der Projektförderung müssen Sie in jedem Einzelfall anhand der Regelungen der §§ 23, 44 BHO und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften sorgfältig prüfen. Diese Normen bilden das grundlegende Regelwerk für die Projektförderung.

Wichtige Punkte hierbei sind u. a.:

a. Kein unmittelbarer Leistungsaustausch¹:

Ein zentrales Merkmal der Zuwendung ist, dass zwischen dem Zuwendungsgeber (im SGB II: das Jobcenter) und dem Zuwendungsempfänger kein unmittelbarer Leistungsaustausch wie bei einem vertraglichen Schuldverhältnis (Leistung gegen Entgelt) stattfinden darf. Für die Zuwendung hat der Zuwendungsempfänger nicht wie bei einer im Rahmen des Vergabeverfahrens eingekauften Maßnahme vom Auftraggeber konkret vorgegebene einzelne oder aufeinander folgende Leistungen zu erbringen. Vielmehr erfüllt der Zuwendungsempfänger seine eigenen (z.B. in einer Satzung bestimmten) Aufgaben. Der Zuwendungsgeber hat dabei ein erhebliches Interesse an dem Projekt, das der Zuwendungsempfänger im Rahmen der Erfüllung seiner Aufgaben durchführt, und beteiligt sich an dessen Finanzierung. Einen Rechtsanspruch auf Erfüllung des im Zuwendungsbescheid beschriebenen Zwecks hat der Zuwendungsgeber nicht. Bei Nichterfüllung des Zuwendungszwecks entfällt allerdings die Zahlung der Zuwendung bzw. sind gezahlte Mittel zurück zu fordern.

Daraus ergibt sich auch gleich ein ganz wesentlicher Punkt für die Prüfung und Dokumentation (Antragsprüfungsvermerk): die Abgrenzung zum Vergaberecht. Findet nämlich ein Leistungsaustausch statt, kommt nur ein öffentlicher Auftrag in Betracht, bei dem das Vergaberecht anzuwenden ist. Die Verpflichtung zur Anwendung des Vergaberechtes wird in § 16f SGB II zwar nicht explizit erwähnt; dies ist aber auch nicht erforderlich, da sie sich bereits aus höherrangigem EU-Recht, dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), der Vergabeord-

¹ Siehe auch Anlage der VV-BHO zu Ziffer 1.2.4 zu § 23 BHO

nung, der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A) sowie dem Haushaltsrecht des Bundes und der Länder ergibt.

- b.** Nicht auf Gewinn gerichtetes Eigeninteresse des Zuwendungsempfängers:
Der Zuwendungsempfänger muss ein Eigeninteresse (eigene Aufgabe im o. g. Sinne) an dem Projekt darlegen, das nicht auf Gewinnerzielung gerichtet ist. Es gilt dabei das Subsidiaritätsprinzip. Das heißt zum einen: Nachrangigkeit der Zuwendung gegenüber anderen Finanzierungsmöglichkeiten, die vorrangig für das geförderte Projekt einzusetzen sind. Zum anderen bedeutet es, dass der Zuwendungsgeber das Projekt nicht voll finanziert, sondern der Zuwendungsempfänger auch einen Eigenanteil an den Gesamtkosten des Projekts zu tragen hat.
- c.** Erhebliches Interesse des Zuwendungsgebers:
Eine Projektförderung nach der BHO setzt ein erhebliches Interesse des Bundes (im operativen Geschäft vor Ort ist das ein Interesse des Jobcenters) voraus. Das bedeutet im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende das Vorliegen eines sachlichen Zusammenhangs mit den Zielen und Grundsätzen des SGB II (§§ 1 ff.). Wie bei allen anderen Prüfungen im Vorfeld der Zuwendung ist auch hier der Antragsprüfungsvermerk das richtige Medium für die Dokumentation.

Verhältnis zu Landesprogrammen und anderen Förderinitiativen

Ergänzend hier noch ein wichtiger Hinweis: Allein aus dem Umstand, dass Landesstellen Zuwendungen im Rahmen eines Landesprogramms an Maßnahmeträger gewähren, folgt nicht, dass die Beteiligung der Jobcenter per se ebenfalls in Form einer Zuwendung erfolgt. Auch in diesen Fällen sind die gesetzlichen Maßstäbe einzuhalten und die Notwendigkeit einer (ggf. freihändigen) Vergabe zu prüfen, bei der die Regionalen Einkaufszentren (REZ) der BA unterstützen können.

Chancen und Risiken des Zuwendungsrechts

Die Gewährung von Förderleistungen erfolgt im SGB II und SGB III in Fällen der Individualförderung im Wege des Antrags- und Bewilligungsverfahrens (Einzelleistungen an erwerbsfähige Leistungsberechtigte oder Arbeitgeber) oder bei Leistungen an Maßnahmeträger durch einen öffentlichen Auftrag. Zum Zuwendungsrecht gibt es daher in der Arbeitsverwaltung traditionell weniger Erfahrungen, was oft zu „Berührungängsten“ führt. In der richtigen Anwendung hat das Zuwendungsrecht jedoch Vorteile:

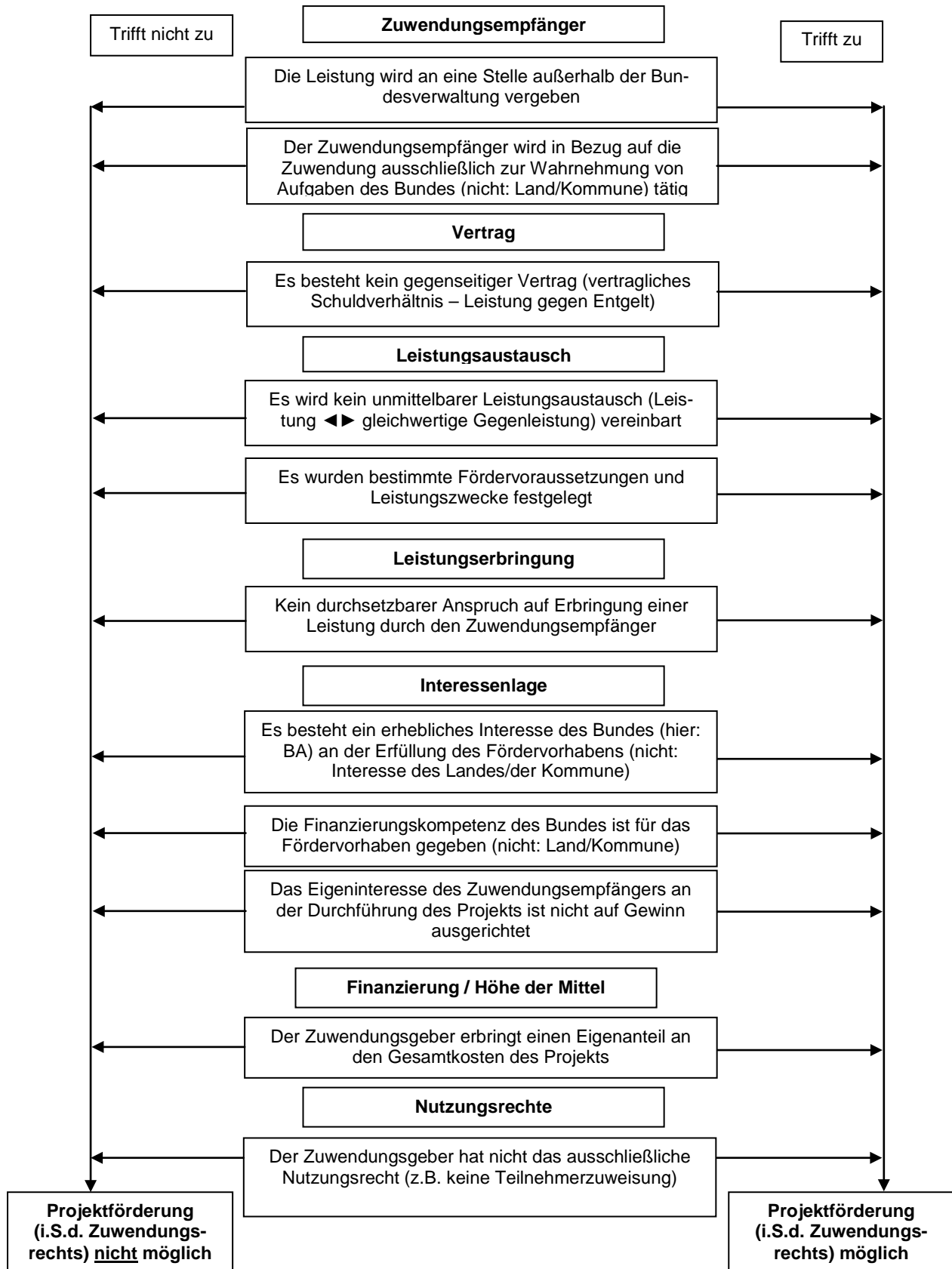
- Aufgrund der Wahrnehmung seiner eigenen Aufgaben agiert der Zuwendungsempfänger bei der praktischen Umsetzung des Projekts im Rahmen der Auflagen und Bedingungen im Zuwendungsbescheid frei, so z. B. bei der Teilnehmerauswahl, und bringt dabei seine Kompetenzen und Ideen ein.
- Auch die Methodik zur Erreichung des Ziels wird grundsätzlich dem Zuwendungsempfänger überlassen. Das Projektziel muss allerdings vor Förderbeginn konkret beschrieben werden. Je genauer Sie das Projektziel definieren, desto mehr Transparenz schaffen Sie für sich und den Zuwendungsempfänger und desto leichter fällt die Erfolgsmessung am Ende des Projekts.
- Im Zuwendungsverfahren können Sie an den Zuwendungsempfänger bestimmte Anforderungen formulieren, z. B. hinsichtlich seiner regionalen Vernetzung.
- Weil Art und Weise der Umsetzung des Projektziels dem Zuwendungsempfänger weitgehend freigestellt sind, kann das Jobcenter die Projektförderung einsetzen, um auf lokaler Ebene einen Erkenntnisgewinn zu erreichen. Wenn also im Rahmen der Projektförderung nach § 16f SGB II ein Ideentransfer an das Jobcenter stattfindet, können im Ergebnis auch ausgehend von der örtlichen SGB II-Aufgabenwahrnehmung neue Impulse für die Weiterentwicklung der Arbeitsmarktpolitik gegeben werden.

Trotz dieser Vorteile bleibt Folgendes zu bedenken:

- Da das Verfügungsrecht über die Leistung beim Zuwendungsempfänger verbleibt und deshalb insbesondere verbindliche Teilnehmerzuweisungen durch das Jobcenter ausscheiden, kann die Projektdurchführung nicht so umfassend gesteuert werden, wie in einem Vertragsverhältnis.
- Weil die Bewilligung einer Zuwendung im Rahmen der Projektförderung durch einen Verwaltungsakt erfolgt, muss das Jobcenter seine gesamte Planung und Projektabwicklung an dem durch die BHO vorgegebenen Verwaltungsverfahren ausrichten, einschließlich der VV-BHO und der damit verbundenen Vorgaben für Nebenbestimmungen (ANBest-P).
- Die Umsetzung der §§ 23, 44 BHO und der hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV-BHO) stellt hohe Anforderungen an die Planung, Durchführung und Nachhaltigkeit der Projektförderung.

Ablaufdiagramm zur Prüfung einer Projektförderung nach § 16f SGB II

Das unten stehende Ablaufdiagramm zeigt die wesentlichen Prozessschritte bei der Prüfung einer Projektförderung nach § 16f SGB II. Sobald einer der u.a. Punkte mit „Trifft nicht zu“ beantwortet wird, ist die Gewährung einer Zuwendung nicht möglich.



5. Die Förderrichtlinie

Bevor Sie nach außen signalisieren, dass Sie eine Projektförderung durchführen möchten, sollten Sie interne Vorarbeiten leisten, die im weiteren Prozess die Arbeit für Sie selbst und den/die Antragsteller bzw. späteren Zuwendungsempfänger erleichtern. Insbesondere muss geklärt sein, was Sie inhaltlich erreichen bzw. fördern möchten (Zuwendungszweck). Das wird sich in aller Regel auf Basis Ihres Arbeitsmarktprogramms ergeben.

Auch sollten Sie für sich klären, wie die Zusammenarbeit mit dem Zuwendungsempfänger erfolgen soll (Verfahren) bzw. ob Sie wirklich im Rahmen des Zuwendungsrechts agieren wollen. Dabei können folgende Fragen für Sie relevant sein:

- Will ich selbst den Inhalt und die Vorgehensweise vorgeben und mir einen Anbieter suchen, der die Umsetzung übernimmt? In diesen Fällen wird bei Vorliegen eines Anbietermarktes – von dem in der Regel auszugehen sein wird – immer ein Vergabeverfahren durchzuführen sein.
- Will ich mir erst einmal im Rahmen eines kreativen Prozesses Ideen einholen und dann entscheiden, was mir am erfolgversprechendsten scheint? In diesem Fall ist die Durchführung eines Ideenwettbewerbs sinnvoll. Dessen Vorteil ist, dass die Gedanken aller daran Beteiligten frei sein können. Sie gehen Dritten gegenüber zunächst keine Verpflichtungen ein und können am Ende selbst entscheiden, welche Idee sie weiter verfolgen möchten – indem Sie die erforderlichen Leistungen vergeben oder die Umsetzung im Wege der Zuwendung fördern. (Tipp: Es empfiehlt sich, den Umgang mit eingehenden Wettbewerbsbeiträgen bereits im Vorfeld des Ideenwettbewerbs zu klären, um urheberrechtliche Konflikte von vornherein zu vermeiden und nicht die Erwartung entstehen zu lassen, der Urheber einer Idee erhalte automatisch später auch den entsprechenden Umsetzungsauftrag.)
- Gibt es Projektideen von Dritten, die diese mit eigenem Interesse und eigenen Mitteln durchführen möchten und an denen Sie sich beteiligen wollen? Dies wäre einer der Hauptanwendungsbereiche für das Zuwendungsrecht.
- Haben Sie selbst eine Idee, wollen aber lediglich die Zielsetzung und die Zielgruppe und nicht die konkrete Umsetzung abschließend beschreiben, sondern die Art und Weise der Erfüllung einer vorgegebenen Zielstellung in weiten Teilen einem Dritten überlassen? Dies kann ein zweiter Anwendungsbereich für Zuwendungsrecht sein.

Im letzten Fall könnte das Ergebnis Ihrer Vorarbeiten z. B. in einer Förderrichtlinie zusammengefasst werden.

Das Bundesministerium der Finanzen hat hierzu verbindliche Grundsätze für Förderrichtlinien² aufgestellt. Im Übrigen gilt Folgendes:

a. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage:

Die Eingliederungsmittel werden auf Grundlage des § 16f SGB II geleistet. Deshalb

- muss der Zuwendungszweck in einem sachlichen Zusammenhang mit den Zielen und Grundsätzen des SGB II (§§ 1 ff.) stehen und dem Bereich der Eingliederung in das Arbeitsleben zugeordnet werden können,
- stellt sich die Frage der Projektförderung erst nach Prüfung der Anwendbarkeit des § 16f SGB II für den vorgesehenen Zuwendungszweck (Grundsatz: Erst Recht, dann Verfahren!). Das bedeutet, Sie müssen erst prüfen, ob Ihr Vorhaben rechtlich überhaupt durch die FF SGB II gefördert werden kann.
Es ist sinnvoll, auch eine Verknüpfung zu Ihrem Arbeitsmarktprogramm herzustellen und den Zuwendungszweck so in den regionalen Gesamtkontext Ihrer Förderaktivitäten einzubinden.

² Zu finden unter folgendem Link: http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwwbund_20091983_IIA3H13611683.htm
Für Inhalt und Gestaltung der verlinkten Webseite übernimmt die BA keinerlei Gewährleistung oder Verantwortung.

b. Förderungsgegenstand:

Bei einer Projektförderung haben Sie gegenüber dem Zuwendungsempfänger keinen verbindlichen Belegungsanspruch hinsichtlich der Teilnehmerplätze, d. h. das Verfügungsrecht über die konkrete Belegung der Teilnehmerplätze mit bestimmten Personen verbleibt beim Zuwendungsempfänger.

Gleichwohl werden Sie natürlich nur dann ein Interesse an einer (teilweisen) Finanzierung eines Projekts haben, wenn (auch) passende Teilnehmer aus dem SGB II-Rechtskreis an dem Projekt teilnehmen. Es empfiehlt sich daher, vorab möglichst genau zu überlegen und in der Förderrichtlinie zu dokumentieren, welche Personengruppe aus Ihrer Sicht für das Projekt als Zielgruppe in Frage kommt.

c. Zuwendungsempfänger:

Um bereits die Anzahl der Projektanträge einzugrenzen, empfiehlt es sich, den Kreis der Zuwendungsempfänger, mit denen Sie zusammenarbeiten möchten, in der Förderrichtlinie einzugrenzen. Diese Eingrenzung kann sowohl regionale Kriterien enthalten, als auch solche, die in der Person bzw. Rechtsform des Zuwendungsempfängers liegen.

Zuwendungen können dabei gemäß der BHO nur an Stellen außerhalb der Bundesverwaltung geleistet werden. Infrage kommen:

- Privatpersonen, juristische Personen des Privatrechts, private Unternehmen
- Öffentliche Unternehmen
- Juristische Personen des öffentlichen Rechts (z.B. Stiftungen, Zweckverbände)

d. Zuwendungsvoraussetzungen:

Neben den unter c. genannten Kriterien können weitere Anforderungen an den Zuwendungsempfänger gestellt werden, z. B. solche, die auf seine fachliche Eignung, seine bisherigen Erfahrungen/Leistungen, seine Organisation/Infrastruktur und seine Konzepte/Ideen abzielen. Auch Erwartungen an den von ihm zu erbringenden Eigenanteil an den Gesamtkosten des Projekts können an den Zuwendungsempfänger gestellt werden.

e. Art, Umfang, Höhe der Zuwendung:

Da Sie generell in Ihrem Eingliederungstitel nur mit begrenzten Haushaltsmitteln wirtschaften können und für die FF SGB II maximal 10% dieser Mittel verwenden dürfen (§ 16f Abs. 1 Satz 1 SGB II), sollten Sie sich möglichst bereits bei der Erstellung Ihres Arbeitsmarktprogramms, spätestens jedoch bei der Erstellung einer Förderrichtlinie, Gedanken dazu machen, wie viele Mittel Sie für die Projektförderung ausgeben wollen oder in welchem Umfang Sie sich (max.) an den Gesamtkosten eines Projekts beteiligen möchten.

Sie sollten ebenfalls festlegen, welche Finanzierungsart (Anteils-, Fehlbedarfs-, Festbetragsfinanzierung) Sie vorsehen, welche Ausgabepositionen Sie grundsätzlich für zuwendungsfähig halten (und welche explizit nicht) und welchen Bewilligungszeitraum Sie für das Projekt maximal wählen wollen.

f. Verfahren:

Ebenfalls regeln sollten Sie die Ihnen wichtigen Punkte zum Zuwendungsverfahren (siehe Punkt 6.). Insbesondere das Antragsverfahren sollten Sie detailliert beschreiben, z. B. welche Fristen gelten, welche Vordrucke zu nutzen sind, welche Unterlagen Sie benötigen.

g. Sonstige Bestimmungen:

Alle weiteren Aspekte, die Sie nicht in den Punkten a. bis f. regeln, sollten Sie als sonstige Bestimmungen in die Förderrichtlinie aufnehmen. Hierzu können z. B. gehören:

- Hinweise auf die Ko-Finanzierung des Projekts durch Dritte
- Zweckbindungsfristen für dingliche Anschaffungen (z. B. Geräte, Maschinen)
- Aufbewahrungsfristen für Unterlagen

h. In-Kraft-Treten:

Da Sie in der Förderrichtlinie bereits wesentliche Entscheidungen zu Ihren Förderkonditionen treffen und diese ggf. veröffentlichen (s. u.), womit auch ein gewisser Grad an Verbindlichkeit erzeugt wird, muss die Förderrichtlinie zu einem bestimmten Termin formal in Kraft treten. Die Angabe eines Enddatums (für die Gültigkeit) ist nicht erforderlich.

Die o.g. Punkte sollten Sie grundsätzlich klären, bevor Sie sich des Instrumentes der Zuwendung bedienen. Entscheiden Sie sich zum Erlass einer Förderrichtlinie, ist diese bei Beachtung der hierzu aufgestellten Grundsätze und der obigen Hinweise ein hilfreiches Leitdokument für Ihre weiteren Arbeiten, durch das Sie sich allerdings auch selbst gegenüber den Antragstellern binden. Es bietet sich an, die Förderrichtlinie auf ortsüblichem Weg (z. B. auf Ihrer Webseite oder in amtlichen Bekanntmachungen) adressatengerecht zu veröffentlichen, damit zum einen die potentiellen Antragsteller überhaupt erfahren, dass Sie eine Projektförderung durchführen möchten und zum anderen, damit Sie als Zuwendungsgeber bereits frühzeitig Transparenz zu den Punkten schaffen, die Sie voraussetzen und die Ihnen wichtig sind. So lassen sich auch unnötige Förderanträge vermeiden. Denn es gilt: Alles, was Sie nicht in der Förderrichtlinie beschreiben und damit vorher festlegen, müssen Sie spätestens im Rahmen von Ablehnungsbescheiden begründen.

6. Formalien im Zuwendungsverfahren

Trotz weitgehender Gestaltungsfreiheit kommt auch das Zuwendungsverfahren nicht ohne Formalien aus, da es im Wesentlichen vorstrukturiert ist durch das Haushaltsrecht, insbesondere durch die §§ 23, 44 BHO sowie deren Verwaltungsvorschriften (VV-BHO) und allgemeine Nebenbestimmungen (v.a. ANBest-P). Darüber hinaus ist weiteres Normenmaterial zu beachten, v.a. SGB X, § 16f SGB II, Förderrichtlinie (sofern vorhanden).

Das Zuwendungsverfahren selbst gliedert sich in mehrere Abschnitte:

a. Antragsverfahren:

Zuwendungen werden nur auf Grund eines schriftlichen Antrages bewilligt. Der Antragsteller hat Anspruch auf die Ausübung des pflichtgemäßen Ermessens bei der Entscheidung, nicht aber auf eine Bewilligung.

Das Ergebnis der Antragsprüfung, bei der Ihnen die Förderrichtlinie (sofern vorhanden) helfen kann, dokumentieren Sie in einem ausführlichen Antragsprüfungsvermerk, in dem Sie systematisch sowohl die formellen als auch materiellen Voraussetzungen abprüfen.

b. Bewilligungsverfahren:

Zuwendungen werden durch einen Verwaltungsakt (Zuwendungsbescheid) bewilligt. Das Projekt darf grundsätzlich erst beginnen, wenn dieser Verwaltungsakt bestandskräftig geworden ist (Grundsatz: Kein vorzeitiger Projektbeginn – andernfalls muss davon ausgegangen werden, dass das Projekt auch ohne die Zuwendung durchgeführt werden könnte und die Bewilligung der Fördermittel nicht erforderlich war.).

Der Zuwendungsbescheid ist die rechtliche Grundlage für das Zuwendungsverhältnis zwischen Ihnen und dem Zuwendungsempfänger. Seine Mindestbestandteile ergeben sich aus VV Nr. 4.2 zu § 44 BHO.

Im Zuwendungsrecht werden Nebenbestimmungen „standardmäßig“ als Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest) vorgegeben. Diese finden Sie als Anlagen zur VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO. Für die Projektförderung sind die ANBest-P maßgebend. Sie sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids zu machen.

Um jedoch auch eine an den individuellen Umständen des Einzelfalls angepasste und differenzierte Regelung zu ermöglichen, ist es zulässig, den Zuwendungsbescheid mit weiteren Ne-

benbestimmungen zu versehen (z. B. Auflagen, die der Zuwendungsempfänger zu beachten hat).

Vor der Bewilligung einer Zuwendung, deren Höhe mehr als 100.000 € beträgt, ist gemäß VV Nr. 1.4.5 zu § 44 BHO der Bundesrechnungshof zu beteiligen (Unterrichtspflicht).³

c. Anforderungs- und Auszahlungsverfahren:

Mittel, die Sie per Zuwendungsbescheid zugesagt haben, werden dem Zuwendungsempfänger nicht zu Beginn des Projekts einmalig ausgezahlt, sondern er muss diese bei Bedarf jeweils anfordern. Zu beachten ist hierbei die 2-Monats-Regel, d.h. Zuwendungen dürfen nur soweit und nicht eher abgerufen und ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden. Andernfalls („vorzeitiger Mittelabruf“) sind Zinsen zu erheben. Dies ergibt sich aus den Bestimmungen in Nr. 8 der VV zu § 44 Abs. 1 BHO.

Bitte achten Sie bei der Mittelanforderung auch darauf, dass nur Mittel für Ausgaben gewährt werden, die durch den von Ihnen als Zuwendungsgeber genehmigten Finanzierungsplan (dieser ist regelmäßig mit dem Zuwendungsantrag vorzulegen und wird ggf. mit Modifikationen zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides erklärt) abgedeckt sind.

d. Verwendungsnachweisverfahren:

Zuwendungen werden zur Erfüllung bestimmter Zwecke bewilligt. Daher gilt es, die zweckentsprechende Mittelverwendung zu überprüfen. Dies erfolgt durch den sog. Verwendungsnachweis, der grundsätzlich aus zwei Teilen besteht:

- Sachbericht:
Der Sachbericht hat Auskunft zu geben über das erzielte fachliche Ergebnis.
- Zahlenmäßiger Nachweis:
Der zahlenmäßige Nachweis gibt Rechenschaft über die im Einzelnen angefallenen Einnahmen und Ausgaben des Zuwendungsempfängers.

Reichen Ihnen die bloßen Angaben des Zuwendungsempfängers (einfacher Verwendungsnachweis) nicht aus, sind Sie auch berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern und einzusehen, oder örtliche Erhebungen durchzuführen bzw. durch Beauftragte durchführen zu lassen.

Umfang und Ergebnis der Prüfung sind jeweils in einem Prüfvermerk festzuhalten.

Sofern Sie eine von den VV zu § 44 BHO abweichende Zuwendungsnachweisführung und –prüfung durchführen möchten, müssen Sie Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof herstellen (vgl. Nr. 15.4 der VV zu § 44 Abs. 1 BHO).

e. Aufhebungsverfahren:

Da es sich bei dem Zuwendungsbescheid um einen Verwaltungsakt handelt, kann dieser nach den gängigen Bestimmungen des SGB X aufgehoben werden.

Die Aufhebung liegt in Ihrem Ermessen (gebundenes Ermessen nach Feststellung der Voraussetzungen). Sie sollten dabei neben den Besonderheiten des Einzelfalls insbesondere abwägen, ob vor dem Hintergrund des gemeinsamen Interesses an der Zweckerreichung eine eventuelle Pflichtverletzung des Zuwendungsempfängers die Aufhebung rechtfertigt oder ob der Fehler nicht heilbar oder unbeachtlich ist. Die Aufhebung des Zuwendungsbescheides kann ganz oder teilweise erfolgen. In einem zweiten Schritt – meistens mit dem Aufhebungsbescheid – wird die Zuwendung der Aufhebung entsprechend ganz oder teilweise zurückgefordert, sofern sie bereits ausgezahlt worden ist.

f. Externe Prüfungsverfahren:

³ Das Verfahren wird derzeit noch zwischen BRH und BMAS unter Einbindung der BA und der Länder abgestimmt.

Da die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Bundes vom Bundesrechnungshof geprüft wird, ist er nicht nur berechtigt, bei Ihnen als Zuwendungsgeber Prüfungen vorzunehmen, sondern auch bei Stellen außerhalb der Bundesverwaltung, wenn diese Bundesmittel als Zuwendungen erhalten haben (Zuwendungsempfänger). Adressat der Prüfung an sich bleiben aber auch hier Sie als Bewilligungsbehörde.

Bei EU-kofinanzierten Maßnahmen steht auch der EU ein selbständiges Prüfrecht zu. Dieses lässt sie nicht selten von beauftragten privaten Wirtschaftsprüfungsunternehmen wahrnehmen.

In den Anlagen enthalten sind zu einzelnen Prozessschritten im Zuwendungsverfahren Muster für folgende Vordrucke:

- Zuwendungsbescheid
- Mittelanforderung
- Verwendungsnachweis

Diese können jedoch nur als Ausgangsbasis dienen und erfordern in jedem Fall (!) Ihre regionalen Ergänzungen.

*****Muster Zuwendungsbescheid*****

(*Bewilligungsbehörde*)

(*Logo bzw. Bezeichnung des Zuwendungsgebers*)

(*genaue
Bezeichnung
des Zuwen-
dungsempfä-
ngers*)

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen:
(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Bearbeiter:
Durchwahl:
Telefax:
E-Mail:
Datum:

Zuwendungsbescheid
(Projektförderung)

Betreff: (*genaue Bezeichnung des Vorhabens*)

Bezug: Ihr Antrag vom _____

Anlagen: Abdruck der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung ANBest-P
(*soweit beim Zuwendungsempfänger nicht bereits vorliegend*)
ggf. Besondere Nebenbestimmungen
Vordruck für Empfangsbestätigung und Rechtsbehelfsverzicht
Vordruck für Anforderung der Mittel
Vordruck für Verwendungsnachweis
Förderrichtlinie

Sehr geehrte(r) _____,

aufgrund Ihres o.g. Förderantrages bewillige ich Ihnen als Fehlbedarfs-/ Anteils-/ Festbetragsfinanzierung für die Zeit vom _____ bis _____ (Bewilligungszeitraum) eine rückzahlbare/ bedingt rückzahlbare/ nicht rückzahlbare Zuwendung in Höhe von _____ €/ in Höhe von bis zu _____ (in Worten: _____ Euro).

Die Zuwendung wird als Projektförderung im Sinne des § 16f SGB II bewilligt.

Die Mittel sind zweckgebunden und entsprechend Ihrem Antrag – unter Berücksichtigung nachstehender Änderung – bestimmt für _____.

Bestandteil des Zuwendungsbescheids sind die beigefügten/ Ihnen bereits vorliegenden Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) sowie die ebenfalls beigefügten/ nachstehenden Besonderen Nebenbestimmungen.

Den von Ihnen vorgelegten Finanzierungs-/ Haushalts-/ Wirtschaftsplan erkläre ich nach Maßgabe der Allgemeinen Nebenbestimmungen – mit folgender Änderung – für verbindlich. Der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben beträgt danach _____ €

Die im Finanzierungs-/ Haushalts-/ Wirtschaftsplan geltend gemachten Ausgaben können nicht in voller Höhe anerkannt werden, weil _____.

Die Zuwendung kann grundsätzlich erst nach Ablauf der nachstehend genannten Rechtsbehelfsfrist ausbezahlt werden. Eine frühere Auszahlung ist möglich, wenn Sie schriftlich mitteilen, dass Sie auf einen Rechtsbehelf verzichten und die Voraussetzungen nach Nr. 1.4 ANBestP vorliegen.

Ergänzende Hinweise:

Ansprechpartner/in hinsichtlich der Besetzung der Teilnehmerplätze ist Herr/Frau _____ (Kontaktdaten: _____). In finanziellen Angelegenheiten steht Ihnen Herr/Frau _____ (Kontaktdaten: _____) zur Verfügung.

Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei der oben bezeichneten Bewilligungsstelle schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

Mit freundlichen Grüßen

Name / Unterschrift

*****Muster Mittelanforderung***
(als Anlage zum Zuwendungsbescheid)**

(Anschrift des Zuwendungsempfängers)

(Logo bzw. Bezeichnung des Zuwendungs-
empfängers)

(genaue
Bezeichnung
des Zuwen-
dungsgebers
)

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen:
(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Bearbeiter:
Durchwahl:
Telefax:
E-Mail:
Datum:

Betreff: Zuwendungen für _____ (Bezeichnung des Projekts)
hier: **Mittelanforderung**⁴

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die Durchführung o.g. Projektes bitte ich um Überweisung von _____ Euro (in Buchstaben: _____ Euro).

Meine Bankverbindung lautet:

Konto Nr.: _____
Bankleitzahl: _____
bei: _____ (Angabe des Kreditinstituts)

Der Betrag ist für die folgenden Ausgabepositionen des Finanzierungsplans vorgesehen und wird für Ausgaben innerhalb von zwei Monaten nach Anforderung benötigt:

1. _____
2. _____
3. _____

Mit freundlichen Grüßen

Name / Unterschrift

⁴ Mittelanforderungen können während des laufenden Projekts mehrfach vereinbart sein. Werden aus der ersten Mittelanforderung nicht alle Mittel bis zur nächsten Mittelanforderung verbraucht, sind die verbliebenen Restmittel durch den Zuwendungsempfänger bei der zweiten Mittelanforderung mit zu verrechnen. Das heißt, die zweite Mittelanforderung ist um die noch vorhandenen Restmittel aus der ersten Anforderung durch den Zuwendungsempfänger zu kürzen.

*****Muster Verwendungsnachweis***
(als Anlage zum Zuwendungsbescheid)**

(Anschrift des Zuwendungsempfängers)

(Logo bzw. Bezeichnung des Zuwendungs-
empfängers)

(genaue
Bezeichnung
des Zuwen-
dungsgebers
)

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen:
(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Bearbeiter:
Durchwahl:
Telefax:
E-Mail:
Datum:

Betreff: Zuwendungen für _____ (Bezeichnung des Projekts)
hier: **Verwendungsnachweis**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Zuwendungsbescheid vom _____ haben Sie uns eine Zuwendung in Höhe von _____ € (in Buchstaben: _____ Euro) bewilligt.

Tatsächlich haben Sie uns insgesamt Mittel in Höhe von _____ € (in Buchstaben: _____ Euro) ausgezahlt. Folgende Mittel haben wir im Einzelnen erhalten:

_____ (Auflistung sämtlicher erhaltener Zahlungen)

Zu den sachlichen Ergebnissen und zur Einnahme-/Ausgabesituation des Projekts berichten wir Ihnen wie folgt:

Sachbericht:

_____ (Der Sachbericht soll v.a. Auskunft geben über das erzielte fachliche Ergebnis.)

Zahlenmäßiger Nachweis:

_____ (Der zahlenmäßige Nachweis hat Rechenschaft über die im Einzelnen angefallenen Einnahmen und Ausgaben des Zuwendungsempfängers zu geben, nicht nur die Verwendung der bewilligten Zuwendung. Ggf. Gegenüberstellung in Tabellenform als Anlage.)

Hiermit bestätigen wir, dass

- die Ausgaben notwendig waren und die Mittel wirtschaftlich sowie sparsam verwendet wurden,
- die allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden.

Uns ist bekannt, dass diese Angaben subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch sind.

Mit freundlichen Grüßen

Name / Unterschrift