

Hinweise zur Antragstellung

– Administrativer Teil –

Ralf Gerber, Judith Ramrath

Regionale Informationsveranstaltungen für die 3. Förderrunde des BMBF-Ausbildungsstrukturprogramms „JOBSTARTER – Für die Zukunft ausbilden“, Juni 2007

Übersicht

- Bestandteile des Antrags
- Kombinationsvorgaben hinsichtlich der Förderbausteine
- Eigenmittel
- easy-AZA-Antrag
 - Weiterleitung
 - Personalausgaben
 - Sachausgaben
- Kontaktdaten-Administration

Die folgenden Ausführungen sollen nur der Verdeutlichung der Fördervorgaben dienen. Es gelten nach wie vor uneingeschränkt die Regelungen der 3. JOBSTARTER-Förderrichtlinie sowie die gesetzlichen Regelungen.

Bestandteile des Antrags

Antrag

- 3-fach an das JOBSTARTER-Programmbüro
- Kopie an die jeweilige Landesregierung
- Kopie an das jeweilige Regionalbüro (ausgedruckt und Projektskizze zusätzlich elektronisch)

easy-AZA-Antrag

Elektronisches Antrags- bzw. Angebots-System
 Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis
 aktuellste Fassung, siehe: www.KP.DLR.DE/profi/easy
 kein Entwurf, sondern mit Codierung
 unterschrieben mit blauem, dokumentenechtem Stift, Stempel

JOBSTARTER-Projektskizze

Siehe: www.jobstarter.de

weitere notwendige Bestandteile

Ausbildungsstellenmarktsituation i.d.betr. Arbeitsmarktregion
 Letters of Intent (LOIs), detaillierter Zeit- und Meilensteinplan
 vorauss. Umfang d. Projektausgaben / Zuwendungsbedarf,
 Zuordnung des beantragten Projektpersonals zu den gewählten Förderbausteinen, Nachweis der Eigenmittel

Kombinationsvorgaben hinsichtlich der Förderbausteine

- Mindestens zwei der Förderbausteine 3 bis 10; dies gilt auch bei Beantragung von Förderbaustein 1.
- Kombinationspflicht mit einem anderen der Förderbausteine 3 bis 10 entfällt bei der Wahl des Förderbausteins 6; die Möglichkeit hierzu bleibt jedoch.

Förderbaustein 6 bedarf immer einer externen wissenschaftlichen Beratung, unter 0835 (Vergabe von Aufträgen an Dritte) einzutragen.

Eigenmittel

Eigenmittel:

- in der Regel 20 % der zuwendungsfähigen Projektausgaben
- Ausnahme: Potenzialanalyse nach FB1 ist bei Vergabe an Dritte (nicht bei Eigenpersonal) 100 % förderfähig, ebenfalls das externe wissenschaftliche Beratungskonzept im Rahmen von FB 6,
- sind anteilig auf alle Positionen des Gesamtfinanzierungsplans (easy-AZA) zu erbringen,
- jedoch kann die Herkunft der Eigenmittel aus (einer) Position(en) gebündelt stammen (dann: interne Umbuchung durch Antragsteller bzw. ZE auf alle Positionen).

Drittmittel:

- Mittel, die von Dritten erbracht werden, z.B. zweckgebundene Spenden,
- reduzieren die Fördersumme entsprechend

easy-AZA-Antrag

Personalausgaben: 0811 – 0820, relevant:

Beschäftigte E 12 bis E 15 (0812)

Beschäftigte E 1 bis E 11 (0817)

Beschäftigungsentgelte (0822)

Sächliche Verwaltungsausgaben: 0831-0850, relevant:

Gegenstände bis zu 410 € im Einzelfall (0831)

Mietausgaben (0832)

Vergabe von Aufträgen an Dritte (0835)

Pos. 0838-0842 (0843)

Pos. 0838: Verbrauchsmaterial

Pos. 0839: Geschäftsbedarf

Pos. 0840: Literatur

Pos. 0841: Post- und Fernmeldegebühren, Druckarbeiten

Reisekosten (0844 bis 0846)

Gegenstände und andere Investitionen von
mehr als 410 € im Einzelfall (0850)

Personalausgaben

Wissenschaftler (innen) E 12 bis E 15 - (0812)

Angestellte E 1 bis E 11 - (0817)

Beschäftigungsentgelte – (0822)

Beschäftigungsentgelte sind Ausgaben für Personen, die das Projekt für eine bestimmte Zeit begleiten. Sie werden z.B. gezahlt für wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte von Hochschulen.

Zu unterscheiden: Ausgaben für Fachreferenten bei Veranstaltungen, Fotografen und Übersetzer z.B. gehören unter „Vergabe von Aufträgen an Dritte“ - 0835.

Weiterleitungen (nur als Ausnahmefall)

Weiterleitungsvertrag zwischen Erstempfänger (Antragsteller) und Letztempfänger (Partner) erforderlich

Voraussetzungen

- ein Teil des Zuwendungszwecks kann nicht durch den Erstempfänger erbracht werden, sondern nur durch den Letztempfänger,
- Eignung des Erstempfängers zur Weiterleitung der Zuwendung, d.h. er muss ausreichende Verwaltungserfahrung haben, um die Einhaltung der Anforderungen der einschlägigen Verwaltungsvorschriften gewährleisten zu können

Wichtig: Der Letztempfänger muss seinen eigenen easy-AZA-Antrag (Einzel-easy-AZA-Antrag) erstellen. Diese Anträge sind unterschrieben dem Gesamtantrag des möglichen Erstempfängers hinzuzufügen. Die Positionen / Beträge des Einzel-easy-AZA-Anträge müssen in dem Gesamtantrag enthalten sein. Entwürfe der Weiterleitungsverträge werden dem Zuwendungsbescheid von der Programmstelle in unterschriftsfertiger Form beigelegt.

Personalausgaben

Personal den jeweiligen Förderbausteinen in den Anmerkungen zum easy-AZA-Antrag zuordnen, ggfs. auf gesondertem Blatt

Personal

- Einhaltung der vorgegebenen Obergrenzen (s. Förderrichtlinie vom 24. Mai 2007 und „Wichtige Hinweise für Antragsteller bei Projektförderung auf Ausgabenbasis“), s. auch www.KP.DLR.de/profi/easy (dort unter: Formularschrank)
- BAT und TVöD-Vorgaben beachten
- Nachweis zur Zahlung von vertraglichen oder tariflichen Sonderleistungen
- Vorlage des Arbeitsvertrages bzgl. des JOBSTARTER-Projekts (nach Bewilligung)
- Tarife Ost und West unterscheiden

Zusätzlich bei benanntem Personal:

Vorlage des Arbeitsvertrages bzgl. des Arbeitsverhältnisses vor Projektbeginn
(Beachtung des Besserstellungsverbots)

Mietausgaben, Vergabe von Aufträgen an Dritte

- Mietverträge müssen vorgelegt werden (erst nach Antragsgespräch)
- bei Eigentum: nur anteilige zusätzliche Betriebskosten förderfähig
- Anlehnung an örtlichen Mietspiegel beachten
- bei anteilig Beschäftigten – nur anteilige Erstattung der Mietausgaben
- bei Vergabe von Aufträgen an Dritte sind die vergaberechtlichen Vorschriften einzuhalten,
z.B. Beachtung eines Schwellenwertes bei der Vergabe nach VOL: 8.000,00 EUR ohne MwSt (bundesweite Ausschreibung)
- plausible und detaillierte Leistungsbeschreibungen sind für die Ausschreibung anzufertigen, Unterlagen sind in die Akte zu nehmen (Dokumentationspflicht)

Reisekosten

Bundesreisekostengesetz (BRKG)

Förderrichtlinie

Nicht förderfähig sind grundsätzlich:

- Kosten für Leasingfahrzeuge
- Wegstreckenentschädigungen nach § 5 Abs. 2 BRKG
- Fahrtkostenerstattungen nach § 4 Abs. 4 BRKG

! Bei Dienstreisen-Kalkulation keine Stunden angeben, sondern Anzahl der geplanten Reisen, ungefähre Angabe der Entfernung bzw. der damit korrespondierenden Fahrt- und Reisekosten auf gesondertem Blatt auflisten

Geringwertige Wirtschaftsgüter (0831) Investitionen (0850)

Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410 EUR im Einzelfall – Pos. 0831
Investitionen über 410 EUR – Pos. 0850

Beachte: bei PC-Miete / Leasing bzw. Anschaffung

Bei geplanter Miete oder Leasing des Geräts – Vergleichsangebot des möglichen Kaufs beibringen, nur die günstigere Möglichkeit ist förderfähig: entweder Miete / Leasing oder Kauf

Bei Neuanschaffung eines PCs: nicht unter Rechnerkosten, sondern unter 0850, immer Anschaffungspreis (als Grundlage) angeben und max. AfA-Kosten ansetzen: 1/3 des Anschaffungspreises p.a. für EDV-Ausstattung, 1/5 des Anschaffungspreises p.a. für Büroausstattung

Kontaktdaten – Administration

JOBSTARTER beim Bundesinstitut für Berufsbildung,
Robert-Schuman-Platz 3, 53175 Bonn



Volker Grünewald
(stellv. Leiter der Programmstelle)

Tel.: (02 28) 107- 2028
E-Mail: Volker.Gruenewald@bibb.de

Guido Giesen

Tel.: (02 28) 107 – 1017
E-Mail: giesen@bibb.de

Yvonne Katzke

Tel.: (02 28) 107 – 1919
E-Mail: Katzke@bibb.de

Judith Ramrath

Tel.: (02 28) 107 – 1321
E-Mail: ramrath@bibb.de

Christina Roitzsch

Tel.: (02 28) 107 – 2904
E-Mail: roitzsch@bibb.de

Bei technischen Problemen hinsichtlich der Installation des easy-AZA-Programms: bitte
profi-Telefon-Hotline: (022 03) 601 – 3711 anrufen

Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit !