



Hinweise zur Antragstellung

Judith Ramrath – Programmbereich Administration

Informationsveranstaltungen JOBSTARTER, Juli / August 2006

JOBSTARTER wird gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) und der Europäischen Union.



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Bundesinstitut
für Berufsbildung **BiBB**

► Forschen
► Beraten
► Zukunft gestalten

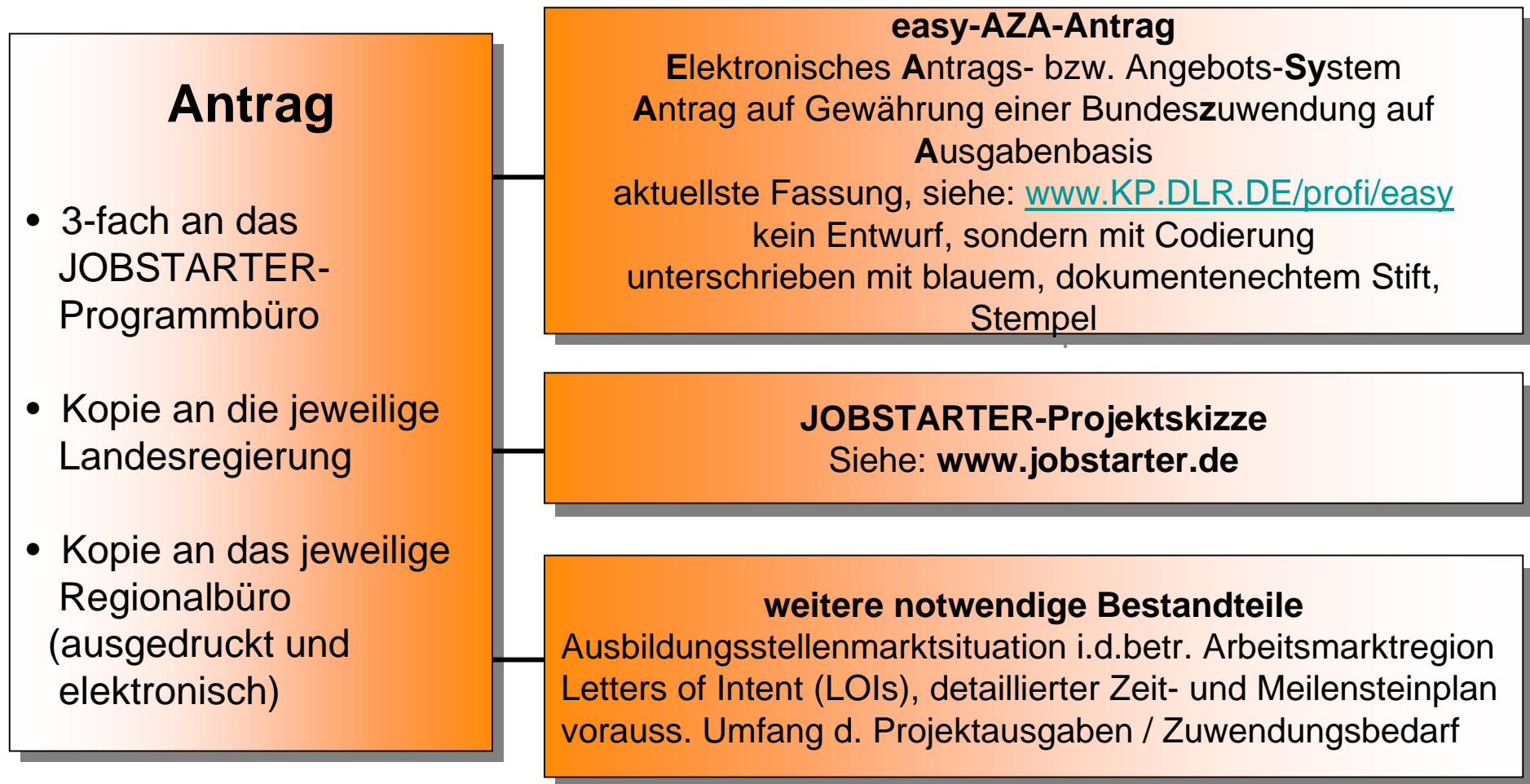


Übersicht

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

Die folgenden Ausführungen sollen nur der Verdeutlichung der Fördervorgaben dienen. Es gelten nach wie vor uneingeschränkt die Regelungen der 2. JOBSTARTER-Förderrichtlinie sowie die gesetzlichen Regelungen.

Bestandteile des Antrags



Kombinationsvorgaben hinsichtlich der Förderbausteine



- Förderbaustein 1 und 2 nur jeweils in Kombination mit einem der Förderbausteine 3 bis 10
- Mindestens zwei der Förderbausteine 3 bis 10
- Kombinationspflicht mit den Förderbausteinen 3 bis 10 entfällt bei der Wahl des Förderbausteins 6, Möglichkeit hierzu bleibt jedoch bestehen. Förderbaustein 6 muss immer in Kombination mit Förderbaustein 2 genommen werden.

Eigenmittel

Eigenmittel:

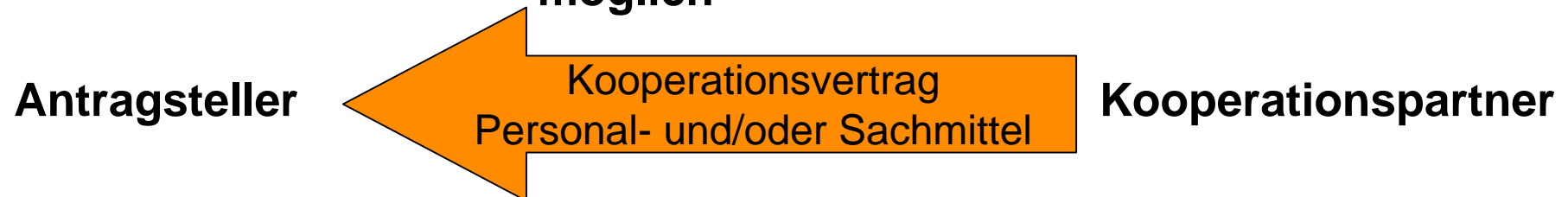
- in der Regel 20 % der **zuwendungsfähigen Projektausgaben**
Ausnahme: Potenzialanalyse nach FB1 ist bei Vergabe an Dritte (nicht bei Eigenpersonal) 100 % förderfähig, ebenfalls die Begleitstudie nach FB2
- müssen vom Antragsteller ggfs. auch von einem Kooperationspartner (Partner durch Kooperationsvertrag) – hier jedoch keine Geldmittel möglich - oder vom Letztempfänger (Partner durch Weiterleitungsvertrag) erbracht werden, ansonsten sind es Drittmittel.
- Bitte beachten bei Weiterleitungen: reine Eigenmittelerbringung durch Letztempfänger, ohne dass er einen Teil der Gesamtzuwendungssumme vom Erstempfänger (Antragsteller) erhält, ist nicht möglich

Drittmittel:

- Mittel, die von Dritten erbracht werden, die weder durch Weiterleitungs- noch Kooperationsvertrag an den Antragsteller gebunden sind
- reduzieren die Fördersumme entsprechend

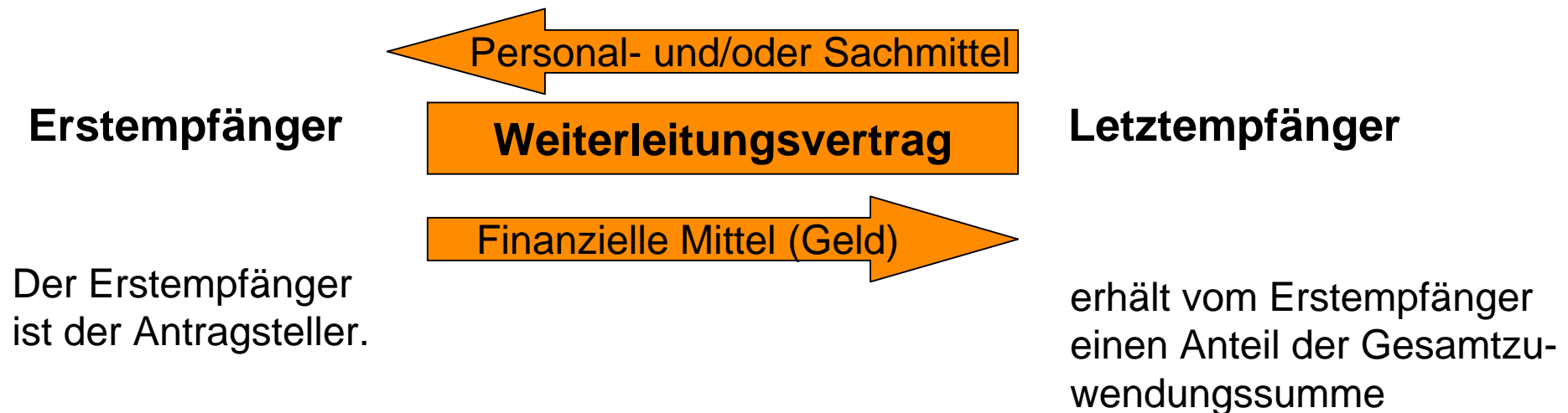
Kooperationen / Weiterleitungen

- Kooperationsvertrag:**
- nur möglich bzgl. Personal- und/oder Sachmittel, die ein Kooperationspartner einem Antragsteller zur Verfügung stellt
 - kein Austausch von Geld und Sachmittel zwischen Antragsteller und Kooperationspartner
 - Voraussetzung: Belegprüfung ist im Kooperationsvertrag vereinbart und demnach möglich



Kooperationen / Weiterleitungen

Weiterleitungsvertrag: - Austausch zwischen Antragsteller (Erstempfänger) und Letztempfänger



Wichtig: Der Letztempfänger muss seinen eigenen easy-AZA-Antrag erstellen und unterschrieben mit dem Gesamtantrag des möglichen Erstempfängers einreichen.

Entwürfe der Weiterleitungsverträge werden dem Zuwendungsbescheid von der Programmstelle in unterschriftsfertiger Form beigelegt.

easy-AZA-Antrag

Personalausgaben: 0811 – 0820, besonders relevant:

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

Angestellte E 1 bis E 11 (0817)

Beschäftigungsentgelte (0822)

Sächliche Verwaltungsausgaben: 0831-0850, besonders relevant:

Gegenstände bis zu 410 € im Einzelfall (0831)

Mietausgaben (0832)

Rechnerkosten (0833)

Vergabe von Aufträgen an Dritte (0835)

Post- und Fernmeldegebühren (0841)

Pauschale für Pos. 0838-0841 (0842)

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 Fotografen und Übersetzer z.B. gehören unter „Vergabe von Aufträgen an Dritte“ - 0835.

Personalausgaben

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

Zu unterscheiden:

benanntes Personal

Vorlage des Arbeitsvertrages

- bzgl. des Arbeitsverhältnisses vor Projektbeginn und
 - bzgl. des Projekts (Besserstellungsverbot)
BAT und TVöD-Vorgaben beachten
- Nachweis zur Zahlung von vertraglichen oder tariflichen Sonderleistungen**

Tarife Ost und West unterscheiden

N.N.-Personal

Einhaltung der vorgegebenen Obergrenzen (s. Förderrichtlinien und „Wichtige Hinweise für Antragsteller bei Projektförderung auf Ausgabenbasis“), s. auch www.kp.dlr.de/profi/easy (dort unter: Formularschrank)

Tarife Ost und West unterscheiden

Mietausgaben, Vergabe von Aufträgen an Dritte



- Mietverträge müssen vorgelegt werden (erst nach Antragsgespräch)
 - bei Eigentum: nur anteilige 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)

Geringwertige Wirtschaftsgüter

./.

Investitionen



Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410,00 EUR im Einzelfall– Pos. 0831

Investitionen über 410,00 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

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

Kontakt Daten – Administration

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



Guido Giesen

Tel.: (02 28) 107 - 1017

E-Mail: giesen@bibb.de

Gabriele Marquardt



Tel.: (02 28) 107 - 2018

E-Mail: marquardt@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