



FAQ zu Bewilligungsschreiben, insbesondere durch Bundesministerien geförderte Vorhaben

1. Grundsätzliches

Dem Eingang eines Bewilligungsschreibens geht die **Beantragung der Fördermittel** voraus.

Nach der Einreichung des Antrages, der ggf. notwendigen Nachreichung zusätzlich angeforderter Informationen und Unterlagen, der abschließenden Begutachtung und positiven Entscheidung zur Förderung des Vorhabens durch den Fördermittelgeber erlässt dieser ein Bewilligungsschreiben bzw. einen sogenannten Zuwendungsbescheid.

Der **Zuwendungsbescheid** ist als **rechtliche Grundlage der Förderung** zu verstehen und bindend. Die Erfüllung und Einhaltung der hierin enthaltenen Auflagen und Bedingungen sind Voraussetzung für den Erhalt der Fördermittel.

2. Aufbau eines Zuwendungsbescheides (in Auszügen) und damit verbunden zu beachtende Punkte *[abweichender Aufbau eines Zuwendungsbescheides möglich]*

A. Allgemeiner Teil

Angaben zu	zu beachten / zu prüfen und ggf. zu veranlassen
Betreff / Bezeichnung des Vorhabens	--
ausführende Stelle an der Universität Bamberg	--
Förderkennzeichen	--
Art und Zeitpunkt der eingereichten Unterlagen	Daten zu Eingang des Antrages sowie nachgereichten Ergänzungen
beigefügte Anlagen zum Zuwendungsbescheid	* grundsätzlich beigefügt sind u.a. „Allgemeine Nebenbestimmungen“, der Gesamtfinanzierungsplan sowie bestimmte Vordrucke und Musterdokumente * zu prüfen, ob nachstehende Anlagen beigefügt sind ○ Vordrucke „Empfangsbestätigung“ und „Rechtsbehelfsverzicht“ • Bereitstellung der Vordrucke/Formulare über das Portal profi-Online • nach Rücksprache mit der Projektleitung erfolgt rechtsverbindliche Freigabe durch Referat IV/3 – Drittmittelhaushalt über das Portal profi-Online ○ „weitere Nebenbestimmungen und Hinweise“ → Anlage beigefügt – Einhaltung der zusätzlichen Auflagen bzw. der projektspezifischen Abweichungen zu den geltenden Richtlinien und Bestimmungen

B. vorhabenspezifischer Teil

Informationen zu	zu beachten / zu prüfen und ggf. zu veranlassen
Finanzierungsart	Gewährung laut Förderprogramm/-richtlinie * als Vollfinanzierung – Projektförderung beträgt 100% * als Anteilfinanzierung – anteilige Projektförderung; die Finanzierung der einzubringenden Eigenanteile ist über die Projektlaufzeit hinweg sicherzustellen
Höhe der Zuwendung	* entspricht diese dem Antrag oder * liegt eine Abweichung der Höhe der Zuwendung vor → Abweichung vorliegend – in der Regel betrifft dies eine Kürzung bzw. Streichung gegenüber dem Antrag * Absprachen zu Kürzungen bzw. Streichungen zwischen Projektträger und Projektleitung/Dezernat Z/FFT zumeist bereits während der Antragsphase (aufgrund Nachreichung von Informationen und Unterlagen zum Antrag) * Kenntnis zu Abweichungen erst mit Zuwendungsbescheid erlangt, notwendig zu klären: ○ welche Ausgabeposition/-en ist/sind betroffen? ○ liegt eine Kürzung oder Streichung vor? • bei Kürzung – mit dem reduzierten Budget in der/den entsprechenden Ausgabeposition/-en über die Projektlaufzeit hinweg zu planen • bei Streichung – die für diese bestimmte/-n Ausgabeposition/-en vorgesehenen Ausgaben dürfen nicht anfallen und somit hierfür keine Buchungen auf dem Projektkonto erfolgen
Höhe der Projektpauschale (sofern zutreffend)	* entspricht diese dem Antrag oder * liegt eine Abweichung aufgrund Änderung der Höhe der Zuwendung vor → Abweichung vorliegend – es ist nichts zu veranlassen; automatische Anpassung der Projektpauschale an die bewilligte Höhe der Zuwendung
Bewilligungszeitraum	* entspricht dieser dem Antrag oder * liegt eine Abweichung zum beantragten Bewilligungszeitraum (Projektlaufzeit) vor → Abweichung vorliegend – es kann sich um eine Vorziehung oder Verschiebung nach hinten des Bewilligungszeitraumes handeln * Absprachen zu Änderung des Bewilligungszeitraumes zwischen Projektträger und Projektleitung/Dezernat Z/FFT zumeist bereits während der Antragsphase (aufgrund Nachreichung von Informationen und Unterlagen zum Antrag) * Kenntnis zu Abweichung erst mit Zuwendungsbescheid erlangt, notwendig zu klären: ○ vorgezogener oder nach hinten gelagerter Start des Projektes realisierbar? (insbesondere hinsichtlich geplanter Personaleinstellungen) ○ ggf. Rücksprache mit dem Fördermittelgeber zum vorgegebenen Bewilligungszeitraum halten und Abstimmung zu eventuell notwendiger Anpassung des Bewilligungszeitraumes (hier: Projektstart)

kassenmäßige Bereitstellung der Zuwendung	* entsprechend dem Antrag zur Verfügung gestellt oder * abweichende Bereitstellung der Zuwendung vorgesehen → abweichende Bereitstellung vorliegend – es ist zu klären: * in welchem/-n Haushaltsjahr/-en liegt eine Abweichung vor? * handelt es sich bei der Abweichung um einen Mehr- oder Minderbetrag gegenüber dem Antrag? ○ Mehrbetrag – es stehen mehr Fördermittel im jeweiligen Haushaltsjahr zur Verfügung als geplant waren ○ Minderbetrag – es stehen weniger Fördermittel im jeweiligen Haushaltsjahr zur Verfügung als geplant waren * in Abstimmung mit dem Referat IV/3 – Drittmittelhaushalt prüfen: ○ ist eine Verschiebung der geplanten Ausgaben entsprechend dem abweichenden Finanzierungsplan, und in Abhängigkeit der zeitlich vorgesehenen Projektarbeiten, möglich ○ Antrag an den Fördermittelgeber auf bedarfsgerechte Bereitstellung der Fördermittel stellen → ggf. Fristen zu beachten ○ bei Mehrbetrag – Möglichkeit zu klären, inwieweit verbleibende Fördermittel in das nächste Haushaltsjahr übertragbar sind
---	--

C. Nebenstimmungen und Hinweise

Informationen zu	zu beachten / zu prüfen und ggf. zu veranlassen
Nebenbestimmungen für Zuwendungen (z.B. ANBest_P, NABF)	* sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides und somit bindend * enthalten Bestimmungen und Erläuterungen u.a. zu Bereitstellung der Fördermittel, Fristen für Verwendungsnachweise und dessen Bestandteile, Informationen zu Veröffentlichungen und Öffentlichkeitsarbeit im Internet oder auf Messen
Auszahlungsverfahren der Zuwendung	* in der Regel findet das Anforderungsverfahren Anwendung (Einreichung einer Zahlungsanforderung) ○ Zuwendungen in einem Kalenderjahr liegen unter 500.000 € ○ die Gelder können anteilig bereits bis zu 6 Wochen vor Verausgabung angefordert und zur Verfügung gestellt werden * weiteres Verfahren ist das Abrufverfahren (Einreichung eines Mittelabrufs) ○ Zuwendungen in einem Kalenderjahr liegen über 500.000 € ○ die Gelder werden anteilig für bereits getätigte Ausgaben abgerufen
Frist für die Verwendung der abgerufenen Mittel (im Anforderungsverfahren)	* 6 Wochen ab Eingang der Mittel bei der Universität Bamberg ○ als Fristbeginn ist der Eingang der Mittel bei der Staatsoberkasse anzusehen ○ es gilt nicht der Zeitpunkt der Verbuchung auf dem Projektkonto * eine Überschreitung der Frist führt zur Erhebung von Zinsen auf die nicht verbrauchten Mittel * Finanzierung der Zinsen darf nicht aus den Projektmitteln vorgenommen werden (z.B. über Lehrstuhl-Mittel)

Zahlungsanforderungen sowie Mittelbereitstellung	Terminvorgaben für Einreichung zu beachten
Auszahlungssperren	welche Positionen sind betroffen und was ist für die Entsperrung zu beachten → Erfüllung der mit der Entsperrung verbundenen Auflagen
Änderung des Gesamtfinanzierungsplans	* Überschreitung der Einzelansätze (z.B. in Ausgabeposition 0812 – Beschäftigte E12-E15) um bis zu 20 % zulässig, sofern der Ausgleich durch entsprechende Einsparungen in anderen Einzelansätzen (z.B. in Ausgabeposition 0846 – Dienstreisen) gesichert ist * vorherige schriftliche Zustimmung bei Überschreitung um mehr als 20 % (Mittelumwidmung) einzuholen * abweichende Regelungen zu beachten * Anwendung 20 %-Regelung – Betrachtung des Gesamtfinanzierungsplanes, nicht das Budget pro Haushaltsjahr → Überschreitung der Einzelansätze um mehr als 20 % trifft zu – in Abstimmung mit dem Referat IV/3 – Drittmittelhaushalt ist ein begründeter Antrag auf Mittelumwidmung zu stellen * im Antrag notwendige Angaben zu: ○ Grund der Mittelumwidmung ○ welche Ausgabepositionen sind betroffen (Mehrbelastung, Einsparung) ○ Höhe der umzuwidmenden Fördermittel * Einreichung einer Neufassung des Gesamtfinanzierungsplans
Widerrufsvorbehalt	--
Personalausgaben	* sind die Budgetplanungen laut Antrag [AZA-(P)] passend oder sind ggf. Stufenaufstiege oder Tarifsteigerungen bei der Personaleinstellung zu berücksichtigen * zwingend darauf zu achten, dass bei der Ausstellung der Arbeitsverträge Angaben zum Projekt, wie Förderkennzeichen oder Projektbezeichnung, enthalten sind – dies ist zur Vermeidung der Zeitaufschreibung, durch das Projektpersonal, notwendig → eine nachträgliche Aufstockung/Erhöhung der bewilligten Fördermittel ist ausgeschlossen; nicht im Antrag kalkulierte Mehrkosten bei der Finanzierung von Personal (z. B. Stufenaufstiege) sind durch Einsparungen in anderen Ausgabepositionen zu tragen (siehe oben „Änderung des Gesamtfinanzierungsplans“)
Vergabe von Aufträgen	Wertgrenzen, Vergabeverfahren und bestehende Rahmenverträge sind zu beachten → frühzeitige Kontaktaufnahme mit dem Referat IV/4 – Beschaffungswesen nähere Informationen sind der Beschaffungsrichtlinie zu entnehmen
Reisen	ggf. Einholung einer vorherigen schriftlichen Zustimmung bei Reisen in das Ausland zu beachten
Veröffentlichungen / Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit	* Auflagen zur Verwendung von Förderlogo und/oder Programmlogo des Fördermittelgebers * ggf. Pflicht zur Einrichtung einer Homepage für das Vorhaben * ggf. Vorlage von Freixemplaren an den Projektträger zu prüfen

Zusammenarbeit mit Dritten	* Terminvorgaben für die Erstellung eines Vertrages bzw. einer Kooperationsvereinbarung zu beachten * Koordination des Projektes obliegt der Projektleitung – Beantragung einer Fristverlängerung gegenüber dem Fördermittelgeber bezüglich des Abschlusses des Vertrages bzw. der Kooperationsvereinbarung → frühzeitige Kontaktaufnahme mit dem Justitiariat – es ist unter anderem mitzuteilen bzw. zu klären: * verbindliche Fristen/Termine bezüglich des Abschlusses eines Vertrages bzw. einer Kooperationsvereinbarung * wer ist für die Erstellung des Vertrages bzw. der Kooperationsvereinbarung zuständig? ○ Universität Bamberg ist Koordinatorin – Erstellung erfolgt über das Justitiariat der Universität Bamberg ○ Universität Bamberg ist als Partnerin am Förderprojekt beteiligt – koordinierende Einrichtung für die Erstellung des Vertrages bzw. der Kooperationsvereinbarung zuständig; von deren Seite ist eine Ausfertigung zur Verfügung zu stellen; diese ist zwingend dem Justitiariat zur Überprüfung zuzuleiten * wer sind die Kooperationspartner für das betreffende Projekt? * welche/-r Partner/-in übernimmt die Koordination (Federführung) des Projektes? * Laufzeit des Vertrages bzw. der Kooperationsvereinbarung * einzubringende Arbeitsleistungen der einzelnen Partner?
Teilnahme an „profi-Online“	Portal zur Einreichung der Zahlungsanforderungen bzw. Mittelabrufe sowie der zahlenmäßigen Zwischenverwendungsnachweise und des Schlussverwendungsnachweises und, sofern vorgesehen, zur Einreichung erforderlicher (Sach-)Berichte → Antrag auf Teilnahme am Verfahren erfolgt über das Dezernat Z/FFT im Rahmen der Vollantragsphase → frühzeitige Kontaktaufnahme mit dem Referat IV/3 – Drittmittelhaushalt hinsichtlich der 1. Zahlungsanforderung bzw. dem 1. Mittelabruf siehe FAQs profiOnline
Nachweis der Verwendung	Verwendungsnachweis ist bestehend aus * einem Sachbericht und * dem zahlenmäßigen Nachweis ○ Zwischenverwendungsnachweise – Einreichung bis 30.04. des Jahres für das vergangene Haushaltsjahr ○ Schlussverwendungsnachweis – Einreichung innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes * Auflagen und Fristen für die Sachberichte und ggf. weiteren Berichtspflichten zu beachten * ggf. abweichende Fristen für die Nachweise zu beachten
Rückzahlung der Zuwendung	Rückzahlung unter Angabe eines Kassenzeichens vorzunehmen * Anforderung des Kassenzeichens durch Referat IV/3 – Drittmittelhaushalt beim Projektträger * Anweisung der Rückzahlung durch Referat IV/3 – Drittmittelhaushalt
Voraussetzungen zur Auszahlung der Zuwendung	* Zuwendungsbescheid muss Bestandskraft erlangen – dies erfolgt ○ nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist (1 Monat) ○ vorzeitig durch Abgabe der Erklärung „Rechtsbehelfsverzicht“

	* zusätzliche interne Voraussetzungen ○ Projektkonto muss eingerichtet sein ○ Zugriff auf das Portal profi-Online liegt vor ○ Einhaltung Prozessablauf für Einreichung von Zahlungsanforderungen oder Mittelabrufen → frühzeitige Kontaktaufnahme mit dem Referat IV/3 – Drittmittelhaushalt
Einschaltung eines Projektträgers	* Abwicklung des Zuwendungsverfahrens erfolgt nicht direkt über das zuständige Bundesministerium, sondern einen bevollmächtigten Projektträger (z.B. DLR, Jülich, VDI/VDE-IT) * Aufgaben des Projektträgers: ○ Begleitung/Unterstützung bei • der Antragstellung • der Durchführung des Projektes • dem Abschluss der Förderung ○ fachliche und administrative Umsetzung von Fördermaßnahmen (z.B. von Bundesministerien) • Verwaltung der Fördermittel • Überwachung der Regularien/Vorschriften des Fördermittelgebers
ggf. weitere projektspezifische Auflagen	Auflagen, Terminvorgaben zu beachten

D. Rechtsbehelfsbelehrung – 1 Monat Widerspruchsfrist gegen den Zuwendungsbescheid nach dessen Bekanntgabe

3. Ansprechpersonen und Zuständigkeiten

- **Bei Fragen zum Zuwendungsbescheid des Bundes** wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeitung im Referat IV/3 – Drittmittelhaushalt
E-Mail drittmittelhaushalt@uni-bamberg.de
- **Bei Fragen zu Personaleinstellungen** wenden Sie sich bitte an das Referat III/3 – Wissenschaftlich Beschäftigte (TV-L), Hilfskräfte und Lehraufträge, Frau Julia Dinkel, Durchwahl -1137
E-Mail personal3-3@uni-bamberg.de
- **Bei Fragen zur Vertragsgestaltung** wenden Sie sich bitte an das Justitiariat, Frau Julia Gunsenheimer, Durchwahl -1032
E-Mail justitiariat@uni-bamberg.de
- **Bei Fragen zur Vergabe von Aufträgen** wenden Sie sich bitte an das Referat IV/4 – Beschaffungswesen, Herr Geo Batz, Durchwahl -1087
E-Mail vergabestelle.beschaffung@uni-bamberg.de