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 Verwendungs-nachweise 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 Freiexemplaren an den Projektträger zu prüfen

Zusammenarbeit mit Dritten	∗ **Terminvorgaben** für die **Erstellung eines Vertrages / einer Kooperationsvereinbarung sind von der Projektleitung zu beachten** ∗ Koordination des Projektes obliegt der **Projektleitung – dies beinhaltet seitens der Projektleitung u.a. auch** ○ **die Einhaltung der Frist bzgl. des Abschlusses des Vertrags / der Kooperationsvereinbarung** ○ **die Beantragung einer Fristverlängerung** gegenüber dem Fördermittelgeber sowie ○ die **Mitteilung** über den **Abschluss** des Vertrages / der Kooperationsvereinbarung und Einhaltung der Mitteilungsfrist → **frühzeitige Kontaktaufnahme mit dem Justitiariat** ○ **Mitteilung folgender Information durch Projektleitung an das Justitiariat:** **Frist bzgl.** des **Abschlusses** eines Vertrages / einer Kooperationsvereinbarung und **Mitteilungsfrist an den Fördermittelgeber über den abgeschlossenen Vertrag / die abgeschlossene Kooperationsvereinbarung** ○ Übermittlung der Bewilligung inkl. Anlagen, des Projektantrags, der Vorhabenbeschreibung und ggf. etwaige zusätzliche Vorgaben/Hinweise seitens des Fördermittelgebers bzgl. der Vertragsgestaltung ∗ 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 – hier ist die **koordinierende Einrichtung des Projektes für die Erstellung** des Vertrages bzw. der Kooperationsvereinbarung **zuständig**; von deren Seite ist eine Ausfertigung zur Verfügung zu stellen; diese **ist rechtzeitig vor Fristablauf zwingend dem Justitiariat** zur Überprüfung zuzuleiten ∗ Rechtsverbindliche Unterzeichnung des Vertrags / der Kooperationsvereinbarung durch den Präsidenten und Mitzeichnung durch die Projektleitung
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 Bestandkraft 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, Frau Nicole Mützel, Durchwahl -1452, 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