



# FAQ

## zum Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget

Stand: Juli 2024



# Inhaltsverzeichnis

<b>Inaussichtstellung, Zielvereinbarung und Antragstellung .....</b>	<b>4</b>
<i>Was ist eine Inaussichtstellung und wann erfolgt sie? .....</i>	<i>4</i>
<i>Welche Vordrucke werden für das Zielvereinbarungsgespräch benötigt? .....</i>	<i>4</i>
<i>Wo sind die Vordrucke zur Antragstellung zu finden? .....</i>	<i>4</i>
<i>Gibt es eine Regelung, welchen Anteil die Fördermittel pro Maßnahmenart an der Gesamtförderung haben sollen? .....</i>	<i>4</i>
<i>Bis wann soll der Antrag gestellt werden? .....</i>	<i>5</i>
<i>Wann darf mit den beantragten Maßnahmen begonnen werden? .....</i>	<i>5</i>
<b>Ausgaben .....</b>	<b>5</b>
<i>Welche Haushaltsrechtlichen Grundsätze sind zu beachten? .....</i>	<i>5</i>
<i>Was gehört zu den Ausgaben? .....</i>	<i>5</i>
<i>Welche Ausgabearten gibt es? .....</i>	<i>5</i>
<i>Was gehört zu den direkten Ausgaben? .....</i>	<i>5</i>
<i>Für welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Personalausgaben geltend gemacht werden? .....</i>	<i>5</i>
<i>Worum handelt es sich bei dem Besserstellungsverbot? .....</i>	<i>6</i>
<i>Welche Eingruppierungen sind für welche Tätigkeiten anrechnungsfähig? .....</i>	<i>6</i>
<i>Welche Bestandteile der Gehälter sind zuwendungsfähig? .....</i>	<i>6</i>
<i>Gehören Honorare zu den Personalausgaben? .....</i>	<i>7</i>
<i>Was ist bei Honoraren zu beachten? .....</i>	<i>7</i>
<i>Sind Ausgaben für das BASS-Studium förderfähig? .....</i>	<i>7</i>
<i>Sind auch die Ausgaben für die Zusatzausbildung AktivA förderfähig? .....</i>	<i>7</i>
<i>Für welches Personal können keine Personalausgaben geltend gemacht werden? .....</i>	<i>8</i>
<i>Was ist zu beachten, wenn die Geschäftsführung auch direkt im Projekt tätig ist? .....</i>	<i>8</i>
<i>Was gehört zu den Sachausgaben? .....</i>	<i>8</i>
<i>Was muss bei der Anschaffung von geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG) beachtet werden? .....</i>	<i>8</i>
<i>Können Teilnehmenden-Fahrtkosten mit privaten PKW abgerechnet werden? .....</i>	<i>9</i>
<i>Sind Corona-Testungen zuwendungsfähig? .....</i>	<i>9</i>
<i>Sind Bewirtungskosten förderfähig? .....</i>	<i>9</i>
<i>Sind Mietausgaben zuwendungsfähig? .....</i>	<i>9</i>
<i>Ist die Miete für die Büros der Geschäftsführung und der Verwaltung zuwendungsfähig? .....</i>	<i>10</i>
<i>Sind Ausgaben für Leasing zuwendungsfähig? .....</i>	<i>10</i>
<i>Sind grundsätzlich alle Ausgaben zuwendungsfähig? .....</i>	<i>10</i>
<i>Welche Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig? .....</i>	<i>10</i>
<i>Was gehört zu den indirekten Ausgaben? .....</i>	<i>10</i>
<i>Wie sind die indirekten Ausgaben abrechenbar? .....</i>	<i>11</i>
<i>Wie hoch ist die Verwaltungskostenpauschale? .....</i>	<i>11</i>

<b>Belege / Belegliste .....</b>	<b>11</b>
<i>Was ist bei der Belegführung zu beachten? .....</i>	11
<i>Wie lange müssen Belege aufbewahrt werden?.....</i>	11
<i>Wie werden Rückzahlungen der Träger in der Belegliste eingetragen? .....</i>	11
<i>Wie werden eigene Rückzahlungen an das RP in der Belegliste eingetragen? .....</i>	11
<b>Bewilligung / Mittelauszahlung.....</b>	<b>12</b>
<i>Wie lang ist der Bewilligungszeitraum? .....</i>	12
<i>Wie setzt sich der Bewilligungsbetrag zusammen?.....</i>	12
<i>In welchen Maßnahmen können Integrationsmittel eingesetzt werden?.....</i>	12
<i>Wie und wann werden die bewilligten Landesmittel ausgezahlt?.....</i>	12
<i>Wie ist bei Rückzahlung von Fördermitteln zu verfahren? .....</i>	12
<i>Müssen alle Maßnahmen von der GK selber durchgeführt werden oder können Mittel an Projektträger weitergegeben werden?.....</i>	13
<i>Was habe ich bei Anwendung des Vergaberechts bei der Mittelweitergabe zu beachten? .....</i>	13
<i>Was ist bei Anwendung des Zuwendungsrechts zur Mittelweitergabe zu beachten?.....</i>	13
<b>Öffentlichkeitsarbeit .....</b>	<b>13</b>
<i>Ist die Öffentlichkeitsarbeit förderfähig? .....</i>	13
<i>Gibt es Publizitätsvorschriften?.....</i>	13
<i>Welche Regeln gelten für die Logo-Verwendung? .....</i>	14
<i>Mit wem müssen Publikationen abgestimmt werden? .....</i>	14
<i>Müssen Belegexemplare vorgehalten werden? .....</i>	14
<b>Verwendungsnachweis.....</b>	<b>15</b>
<i>Welche Bestandteile hat ein Verwendungsnachweis?.....</i>	15
<i>Welcher Vordruck ist für den Verwendungsnachweis zu nutzen?.....</i>	15
<i>Für welche Maßnahmen müssen im Zwischenverwendungsnachweis Sachberichte beigefügt werden? .....</i>	15
<i>Welchen Vordruck zum Verwendungsnachweis nutzen die Träger?.....</i>	15
<i>Wo sind die entsprechenden Verwendungsnachweis-Vordrucke zu finden? .....</i>	15
<b>Teilnehmenden-Monitoring .....</b>	<b>15</b>
<i>Woraus ergibt sich die Verpflichtung zur Erfassung von Teilnehmenden-Daten?.....</i>	15
<i>Wo werden die Teilnehmenden-Daten erfasst?.....</i>	15
<i>Wann müssen Daten an das RP übermittelt werden? .....</i>	16
<i>Was passiert, wenn die Daten nicht fristgerecht übermittelt werden? .....</i>	16
<b>Mitteilungspflicht .....</b>	<b>16</b>
<i>Welche Änderungen bzgl. der Maßnahmen müssen gemeldet werden?.....</i>	16
<i>Eine Maßnahme kommt nicht zustande, was passiert mit den dafür vorgesehenen Landesmitteln? ....</i>	16
<i>Was ist zu tun, wenn eine Ersatzmaßnahme durchgeführt werden soll?.....</i>	16

## Inaussichtstellung, Zielvereinbarung und Antragstellung

### Was ist eine Inaussichtstellung und wann erfolgt sie?

Mit der Inaussichtstellung des HMSI, die in der Regel Ende Dezember des Jahres vor dem Antragsjahr erfolgt, wird Ihnen der Betrag genannt, der zur Durchführung von AQB-Maßnahmen zur Verfügung gestellt wird und maximal beantragt werden kann.

Die Verteilung der Mittel auf die Haushaltsjahre in der Inaussichtstellung ist bei der späteren Antragstellung zu beachten, ein Verschieben von Mitteln in andere Haushaltsjahre ist nicht möglich.

### Welche Vordrucke werden für das Zielvereinbarungsgespräch benötigt?

Folgende Vordrucke werden benötigt:

- Antrag-Mittelplanung  
Dokumentation der Verteilung der in Aussicht gestellten Mittel auf die geplanten Maßnahmen
- Maßnahmendetails  
Alle für das Zielvereinbarungsgespräch relevanten Angaben (Kurzbeschreibungen und Detailangaben zu allen Einzelmaßnahmen) sind auf dem Vordruck "Maßnahmendetails" einzutragen dem HMSI im Rahmen des Zielvereinbarungsgesprächs mit vorzulegen. Im Laufe des Antragsjahres sind diese Maßnahmendetails vervollständigt dem RPKS zuzuleiten.

Neu hinzukommende Maßnahmen/Ersatzmaßnahmen müssen mit dem HMSI abgestimmt und anschließend beim RPKS unter Vorlage von Maßnahmendetails beantragt werden.

### Wo sind die Vordrucke zur Antragstellung zu finden?

Die entsprechenden Vordrucke sind unter

[www.RP-Kassel.Hessen.de / Menü / Soziales / Ausbildungs- und Arbeitsmarktförderung / Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget](http://www.RP-Kassel.Hessen.de / Menü / Soziales / Ausbildungs- und Arbeitsmarktförderung / Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget)

zu finden.

### Gibt es eine Regelung, welchen Anteil die Fördermittel pro Maßnahmenart an der Gesamtförderung haben sollen?

Grundsätzlich sind Sie relativ frei in der Verteilung der Fördermittel auf die Maßnahmenarten. Die abschließende Verhandlung über den Einsatz der Mittel findet regelmäßig im Rahmen der Zielvereinbarungsgespräche statt.

Im Rahmen der Weiterbildung (Maßnahmenart 4) können Weiterbildungskosten für eigenes Personal im Zusammenhang mit Qualifizierung / Integration (Benachteiligten) übernommen werden.

Kostenstruktur der Maßnahmenart 4 (M4) im AQB: Die Mittel für Maßnahmen und Projekte im Bereich M4 sollen grundsätzlich nicht mehr als 10% des AQB-classic-Volumens im zur Rede stehenden Antragsjahr betragen (heißt ohne Integrations- und Digitalmittel) zuzüglich der Kosten für das BASS, wenn dieser Studiengang vorgesehen werden soll. Es handelt sich hierbei um einen Richtwert.

## Bis wann soll der Antrag gestellt werden?

Anträge sollen bis zum 31.03. des Antragsjahres eingereicht werden.

## Wann darf mit den beantragten Maßnahmen begonnen werden?

Die beantragten Maßnahmen können vorzeitig (ab 1. Januar des Antragsjahres) begonnen werden.

## Ausgaben

### Welche Haushaltsrechtlichen Grundsätze sind zu beachten?

Der Zuwendungsempfänger richtet sein Handeln am Grundsatz der Wirtschaftlichkeit aus. Dieser Grundsatz umfasst das Sparsamkeitsprinzip (= Erreichung eines Ergebnisses mit möglichst geringem Mitteleinsatz) und das Ergiebigkeitsprinzip (= mit einem bestimmten Mitteleinsatz das bestmögliche Ergebnis erreichen).

Die Ausgaben werden nach diesem Grundsatz wirtschaftlich und sparsam geplant und ausgegeben.

### Was gehört zu den Ausgaben?

Zu den Ausgaben gehören nur tatsächlich getätigte Zahlungen, die im Bewilligungszeitraum eines Projekts begründet wurden.

### Welche Ausgabearten gibt es?

Ausgaben gliedern sich in direkte und indirekte Ausgaben.

### Was gehört zu den direkten Ausgaben?

Unter diesem Begriff sind die einem Projekt direkt zurechenbaren Ausgaben erfasst.

Hierzu zählen:

- die Personalausgaben des in der Projektdurchführung tätigen Personals,
- die Honorare und Vergütungen für die im Projekt eingesetzten Honorarkräfte und
- Ausgaben für externe Dienstleitungen
- projektbezogenen Sachausgaben
- Ausgaben für Teilnehmende

### Für welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Personalausgaben geltend gemacht werden?

Unter Personalausgaben können nur Ausgaben für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgerechnet werden, die mit der Umsetzung der AQB-Maßnahmen beauftragt sind und die in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Projektträger stehen. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um ein befristetes oder um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit tariflicher, tarifähnlicher/ortsüblicher oder

haustariflicher sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis oder Beamtenverhältnis bzw. vergleichbaren Status mit der Entlohnung handelt.

### Worum handelt es sich bei dem Besserstellungsverbot?

Für die Abrechnung der Personalausgaben der Träger ist das so genannte Besserstellungsverbot gem. Nr. 1.3 ANBest-P zu beachten.

Der Zuwendungsempfänger darf seine in dem Projekt unmittelbar Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Landesbedienstete, wenn

- die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 50.000 Euro beträgt und
- die Gesamtausgaben (nicht projektbezogen) des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden.  
Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) sowie sonstige über- oder außertarifliche Entgelte dürfen nicht gewährt werden. Ist der Zuwendungsempfänger an den TVöD oder den TV-L gebunden, kann die Bewilligungsbehörde den TVöD bzw. den TV-L alternativ zum TV-H als Maßstab vorsehen.

### Welche Eingruppierungen sind für welche Tätigkeiten anrechnungsfähig?

Für das in den Projekten eingesetzte Personal sind folgende Eingruppierungen anrechnungsfähig:

- für wissenschaftliche Mitarbeiter bei Vorliegen eines Hochschulabschlusses und unter Berücksichtigung des Stellenanforderungsprofils und der Berufserfahrung bis zur Entsprechung der Entgeltgruppe 13
- für die Leitung des Gesamtprojekts unter Berücksichtigung des Stellenanforderungsprofils und der Berufserfahrung bis zur Entsprechung der Entgeltgruppe 12
- für das pädagogische Personal bei Vorliegen eines Fachhochschulabschlusses und unter Berücksichtigung des Stellenanforderungsprofils und der Berufserfahrung bis zur Entsprechung der Entgeltgruppe 11
- für Fachanleitungen bis zur Entsprechung der Entgeltgruppe 10
- für das sonstige Projektpersonal (Verwaltung und Ausbildung) unter Berücksichtigung des Stellenanforderungsprofils und der Berufserfahrung bis zur Entsprechung der Entgeltgruppe 9
- Für Personal zur Kinderbetreuung bis zur Entsprechung der Entgeltgruppe 8

Zu beachten ist, dass bei Neueinstellungen grundsätzlich nur die Erfahrungsstufe 1, in begründeten Ausnahmefällen die Erfahrungsstufe 2, abgerechnet werden kann.

Bei der Antragstellung und der Bewilligung werden für das Personal bestimmte Einstufungen laut TV-H beantragt bzw. bewilligt. Das anhand der Einstufung der angestellten Mitarbeiterin bzw. des angestellten Mitarbeiters ermittelte Gehalt für eine vergleichbare Landesbedienstete/einen vergleichbaren Landesbediensteten bildet die Obergrenze für die zuwendungsfähigen Personalausgaben beim Projektträger.

### Welche Bestandteile der Gehälter sind zuwendungsfähig?

Bei der tariflichen Eingruppierung nach TV-H können folgende Bestandteile für die Ermittlung des Gesamtbetrages berücksichtigt werden:

- Grundgehalt gemäß Einstufung und Erfahrungsstufe
- Vermögenswirksame Leistungen

- Jahressonderzahlung in der prozentualen Höhe eines durchschnittlichen Grundgehaltes gemäß TV-H
- zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung
- Arbeitgeberanteile an der Sozialversicherung
- gesetzlich vorgeschriebene Beiträge zur Berufsgenossenschaft
- Umlagen (U1, U2 und U3 für Krankheit, Mutterschaft und Insolvenz)
- Lohnfortzahlung

Jährliche Sonderzahlungen sind in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt werden (Prinzip der tatsächlichen Ausgaben). Bei Neueinstellungen im Laufe des Jahres kann die Sonderzahlung nur anteilig angerechnet werden.

Sonderleistungen, z. B. Gewinnbeteiligungen, Prämien, Boni oder Abfindungen, sind nicht zuwendungsfähig.

### Gehören Honorare zu den Personalausgaben?

Nein, bei Honoraren handelt es sich um Sachausgaben.

### Was ist bei Honoraren zu beachten?

Honorarausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung der Projekte erforderlich und die Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sind. Honorare an Vorstandsmitglieder, Geschäftsführungen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen des Projektträgers sind nicht zuwendungsfähig.

Bei den Honoraren sind grundsätzlich zwei Gruppen von Honorarbeziehern zu unterscheiden:

- Beschäftigte auf Honorarbasis, die vergleichbare Aufgaben wie Angestellte nach TV-L durchführen:  
Hierbei handelt es sich z. B. um stundenweise eingesetztes Personal oder um Honorarkräfte externer Einrichtungen für Lehrgänge. Für diese Gruppe sind die Honorare maximal in Höhe des TV-L zuschussfähig. Die maximalen Eingruppierungen findet man bei den FAQs zum Besserstellungsverbot.
- Beschäftigte auf Honorarbasis, die keine Tarifangestellten vergleichbaren Aufgaben durchführen:  
Hierbei fallen in der Regel Honorarausgaben für Tätigkeiten an, die nicht im Rahmen des TV-H liegen. Diese können bei entsprechender Begründung und Nachweis des wirtschaftlichen Mitteleinsatzes (z. B. nach Durchführung eines Vergabeverfahrens) anerkannt werden.

Auch für die Vergabe von Honoraraufträgen sind die Vergabevorschriften zu beachten!

### Sind Ausgaben für das BASS-Studium förderfähig?

Seit dem Wintersemester 2018/19 fördert das HMSI pro Ausbildungsträger bis zu 3 Studierende je Studiengang über die jährlich abzuschließende Zielvereinbarung zwischen dem HMSI und der jeweiligen Gebietskörperschaft. Die Kommune erhält einen Zuschuss in Höhe von maximal 3.500 € je Studierenden und Semester.

### Sind auch die Ausgaben für die Zusatzausbildung AktivA förderfähig?

Interessierte BASS-Studierende können die besagte Zusatzausbildung tätigen und diese kann über das AQB finanziert werden.

Es ist jedoch zu berücksichtigen, dass der Zuschuss für abrechenbare Aufwendungen auf max. 3.500 Euro pro BASS-Studierenden und Semester gedeckelt ist und die Kosten für die Zusatzausbildung hier einzurechnen sind.

### Für welches Personal können keine Personalausgaben geltend gemacht werden?

Nicht zu den Personalausgaben gehören Ausgaben für indirekt für das Projekt erforderliche Mitarbeiter (Hausmeister, Geschäftsführer des Trägers, Systemadministrator, allgemeine Verwaltung, Reinigungspersonal etc.) Diese Ausgaben werden durch die Verwaltungskostenpauschale für indirekte Ausgaben gedeckt.

### Was ist zu beachten, wenn die Geschäftsführung auch direkt im Projekt tätig ist?

Ausgaben für Geschäftsführung des Projektträgers sind nicht direkt anrechenbar (Verwaltungskostenpauschale), sofern die Geschäftsführung nicht unmittelbar auch im Projekt tätig wird.

Sofern die Geschäftsführung des Antragstellers als Projektleitung oder sonstiges Projektpersonal eingesetzt wird, ist eine ordnungsgemäße Geschäftsführung neben diesem projektspezifischen Einsatz sicherzustellen.

Dabei wird davon ausgegangen, dass dies in der Regel dann erfüllt ist, wenn die Geschäftsführung nicht zu mehr als 50% (bei alleiniger Geschäftsführung, bei 2 Geschäftsführern 75%) projektspezifische Aufgaben wahrnimmt. Daher ist eine Abrechnung eines direkten Projektstellenanteils für die Geschäftsführung höchstens zu 50% (bzw. 75%) möglich.

### Was gehört zu den Sachausgaben?

Zu den Sachausgaben gehören die direkt bei der Projektdurchführung anfallenden Ausgaben wie:

- projektspezifische Fortbildungskosten des Projektpersonals,
- notwendige Arbeitsmaterialien (Sachbücher, Skripte und technisches Kleingerät)
- sowie gleichartige Aufwendungen für das Lehrpersonal im Sinne eines Lehrerexemplars
- Telekommunikation des Projektpersonals
- projektbezogene Webpräsenz.
- Honorare
- Ausgaben für Teilnehmende
- Mieten

Achtung, diese Auflistung ist nicht abschließend!

### Was muss bei der Anschaffung von geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG) beachtet werden?

Für GWGs (abnutzbare Wirtschaftsgüter des beweglichen Anlagevermögens, die selbstständig nutzbar sind) gilt die handels- bzw. steuerrechtliche Grenze (800 Euro). Hier greift auch die Inventarisierungspflicht gem. ANBest.

Bitte beachten Sie die Unterscheidung zwischen Sofortabschreibung (bis 250 Euro) und - falls in den Projekten relevant - der Sammelpostenbildung. Vermögensgegenstände mit einem Anschaffungswert von ab 800,01 € sind klassisch als Anlage zu behandeln und unterliegen der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer (AfA-Tabelle).



Alle durch eine Zuwendung angeschafften Gegenstände müssen bis zum Ende des Bewilligungszeitraumes dem Projekt zur Verfügung stehen. Eine vorherige anderweitige Verfügung durch den Zuwendungsempfänger ist nicht zulässig.

### Können Teilnehmenden-Fahrtkosten mit privaten PKW abgerechnet werden?

Für die Nutzung eines privaten PKWs von Teilnehmenden wird gem. § 6 Hess. Reisekostengesetz eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 21 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke übernommen.

### Sind Corona-Testungen zuwendungsfähig?

Corona-Testungen für Mitarbeitende und Teilnehmende in aus dem AQB geförderten Maßnahmen sind im Rahmen der den einzelnen Gebietskörperschaften (GK) zur Verfügung gestellten Gesamt-Budgets grundsätzlich zuwendungsfähig. Eine Budget-Aufstockung für die GK im Zusammenhang mit den Testungen erfolgt nicht.

Sofern in den geförderten Maßnahmen mit den Trägern eine Verwaltungskostenpauschale abgerechnet wird, sind die Kosten für Corona-Testungen aufgrund der schwierigen Abgrenzbarkeit zur Verwaltungskostenpauschale nicht separat zuwendungsfähig.

### Sind Bewirtungskosten förderfähig?

Bewirtungskosten sind grundsätzlich nur in begründeten Einzelfällen förderfähig, wenn sie wesentlich zur Erreichung des Projektziels beitragen.

So können u.U. bei Tagesveranstaltungen mit Öffentlichkeitsbeteiligung/Außenwirkung oder Workshops im Einzelfall Bewirtungskosten in angemessener Höhe (unter Vorlage von Teilnehmerlisten) als zuschussfähig anerkannt werden.

Als angemessen und verhältnismäßig kann bezogen auf die Dauer der Veranstaltung eine Handreichung (z. B. Kaffee, Tee, Gebäck, belegte Brötchen, alkoholfreie Getränke) betrachtet werden. Normale Mahlzeiten wie Frühstück, Mittagessen, Abendbrot, sind nicht zuschussfähig. Interne Arbeitsberatungen, Jour fixes etc. sind normales Tagesgeschäft und Voraussetzung für die Projektarbeit. Die Ausgaben in diesem Rahmen sind generell nicht zuschussfähig.

Absehbare Bewirtungsausgaben sollten grundsätzlich mit der Bewilligungsstelle vorab abgestimmt werden.

### Sind Mietausgaben zuwendungsfähig?

Mietausgaben sind grundsätzlich zuwendungsfähig, sofern sie im unmittelbaren Zusammenhang mit der geförderten Maßnahme durch die Bereitstellung/Anmietung von Räumen und Nebenräumen sowie beweglicher Sachen entstehen.

Werden Räume nicht ausschließlich für die Projektdurchführung genutzt, ist nur der auf das Projekt anfallende Mietanteil zuwendungsfähig.

## Ist die Miete für die Büros der Geschäftsführung und der Verwaltung zuwendungsfähig?

Da für das Förderprogramm eine Pauschale für die allgemeinen Verwaltungsausgaben angewendet wird, können Mietausgaben für das Verwaltungs- und Leitungspersonal und die Mietnebenkosten nicht mehr gesondert abgerechnet werden.

## Sind Ausgaben für Leasing zuwendungsfähig?

Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur förderfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich um die wirtschaftlichste Nutzungsform handelt. Dazu sind die Leasingraten mit anfallenden Abschreibungen auf Anschaffungen zu vergleichen (mindestens zwei Angebote). Zudem ist die Zweckmäßigkeit des Leasings unter sachlichen und wirtschaftlichen Aspekten zu begründen.

Die Ausgaben für das Leasing von Kopierern/ Multifunktionsgeräten (Drucken / Kopieren / Scannen) sind in der Verwaltungskostenpauschale für die allgemeinen Verwaltungsausgaben enthalten und nicht direkt abrechenbar.

## Sind grundsätzlich alle Ausgaben zuwendungsfähig?

Nein, es gibt Ausgaben die nicht zuwendungsfähig sind.

## Welche Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig?

Zu den nicht zuwendungsfähigen Ausgaben gehören u.a.:

- Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck nicht plausibel erscheinen (fehlender Projektbezug)
- Ausgaben, die für die Projektumsetzung nicht notwendig sind und für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert werden kann
- Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen.
- Ausgaben für Geschenke und Präsente
- Kosten für von einer Bank oder einem Finanzinstitut geleistete Sicherheiten
- Rückstellungen, Kautionen, Gesellschaftseinlagen, Provisionen
- Steuern auf Gewinn und Ertrag
- Sollzinsen, Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten u.Ä.
- Fahrtkosten des im Projekt eingesetzten Personals für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte

Achtung, diese Auflistung ist nicht abschließend!

## Was gehört zu den indirekten Ausgaben?

Unter diesem Begriff sind die Ausgaben des Zuwendungsempfängers zusammengefasst, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem beantragten Projekt anfallen oder für die der unmittelbare Zusammenhang mit diesem Projekt nicht nachgewiesen werden kann.

Unter diese Kosten fallen u.a.:

- typische Verwaltungs- und Personalkosten wie Managementkosten, Einstellungskosten, Buchhaltungs- und Steuerberatungskosten, Druck- und Kopierkosten,

- Kosten für Telekommunikation, eine nicht ausschließlich auf das Projekt bezogene Web-Präsenz, Porto
- Kosten für Wasser und Abwasser, Strom, Heizung, Müllabfuhr
- Miete für Büros der Geschäftsführung und allg. Verwaltung
- Reinigungskosten, Instandhaltung und Versicherungen
- Aufwendungen für Qualitätsmanagementsysteme und Wirtschaftsprüfung
- Ausgaben für Archivierungs- und Sozialräume u. ä.
- allgemeines Informationsmaterial des Antragsstellers
- Mitgliedschaft in Kammern und Verbänden

Achtung, diese Auflistung ist nicht abschließend!

### Wie sind die indirekten Ausgaben abrechenbar?

Diese Positionen gehören nicht zu den unmittelbaren Projektausgaben und dürfen nicht direkt abgerechnet werden. Die allgemeinen Verwaltungsausgaben werden über eine Verwaltungskostenpauschale abgedeckt.

### Wie hoch ist die Verwaltungskostenpauschale?

Die indirekten Ausgaben werden in Höhe von 20 v. H. der direkten förderfähigen Personalausgaben gefördert.

## Belege / Belegliste

### Was ist bei der Belegführung zu beachten?

Die von dem Projektträger tatsächlich gezahlten Ausgaben sind durch quittierte Rechnungen/Originalbelege nachzuweisen. Darüber hinaus ist der Zahlungsfluss zu dokumentieren (z. B. durch Kontoauszüge).

Alle Ausgaben müssen einen begründbaren Projektbezug haben. Belege müssen immer auf die Institution, die den Beleg abrechnet, ausgestellt sein.

Zu den verpflichtenden Belegen können auch Teilnehmenden-Listen gehören.

### Wie lange müssen Belege aufbewahrt werden?

Belege und projektbezogenen Unterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Förderung abgeschlossen wurde.

### Wie werden Rückzahlungen der Träger in der Belegliste eingetragen?

Rückzahlungen der Träger sind beim Ausfüllen einer Belegliste als negative Ausgaben aufzuführen.

### Wie werden eigene Rückzahlungen an das RP in der Belegliste eingetragen?

Rückzahlungen der Kreise und kreisfreien Städte an das RP Kassel sind beim Eintragen in eine Belegliste als negative Einnahmen aufzuführen.

## Bewilligung / Mittelauszahlung

### Wie lang ist der Bewilligungszeitraum?

Regelmäßig entspricht der Bewilligungszeitraum dem Förderzeitraum. Innerhalb dieses Zeitraums verwendet der Zuwendungsempfänger die Mittel zweckentsprechend und rechnet sie im Verwendungsnachweis ab. Der Bewilligungszeitraum wird im Zuwendungsbescheid festgesetzt. Vor Beginn und nach Ende des Bewilligungszeitraums entstandene Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

### Wie setzt sich der Bewilligungsbetrag zusammen?

Der Bewilligungsbetrag entspricht maximal der Inaussichtstellung des HMSI und setzt sich aus den dort genannten Bestandteilen zusammen. Das sind in der Regel folgende Bestandteile:

- AQB-classic (allgemeine AQB-Mittel)
- Integrationsmittel (zuvor Flüchtlingsmittel)
- Digitalisierungsmittel
- Mittel für Teilzeitausbildung

### In welchen Maßnahmen können Integrationsmittel eingesetzt werden?

Integrationsmittel können in Maßnahmen, die mindestens einen Anteil in Höhe von 50 % an Teilnehmenden mit Migrationshintergrund haben, eingesetzt werden.

### Wie und wann werden die bewilligten Landesmittel ausgezahlt?

Die Zuwendung wird in Teilbeträgen zu festgesetzten Terminen gemäß Zuwendungsbescheid ausgezahlt.

### Wie ist bei Rückzahlung von Fördermitteln zu verfahren?

Der Rückzahlungsbetrag soll vor Rücküberweisung mindestens per E-Mail dem RP Kassel mitgeteilt werden.

Rückzahlungen erfolgen auf das folgende Konto:

Empfänger: HCC-HMSI Transfer  
IBAN: DE43 5005 0000 0001 0062 79  
BIC: HELADEFXXX  
Kreditinstitut: Landesbank Hessen-Thüringen

Den anzugebenden Verwendungszweck entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid.

## Müssen alle Maßnahmen von der GK selber durchgeführt werden oder können Mittel an Projektträger weitergegeben werden?

Zuwendungsempfänger, die nicht alle Aufgaben selber durchführen können, haben die Möglichkeit, externe Dienstleister zu beauftragen, die diese Aufgaben wahrnehmen.

Bei der Beauftragung sind die jeweiligen Regelungen des Vergaberechts, bzw. des Zuwendungsrechts zu berücksichtigen.

## Was habe ich bei Anwendung des Vergaberechts bei der Mittelweitergabe zu beachten?

Nähere Informationen zu den anzuwendenden vergaberechtlichen Vorschriften sind abrufbar über die Internetseite der Auftragsberatungsstelle Hessen e.V. unter [www.absthessen.de](http://www.absthessen.de) und [www.had.de](http://www.had.de).

## Was ist bei Anwendung des Zuwendungsrechts zur Mittelweitergabe zu beachten?

Soweit eine Weitergabe von Teilen der mit dem Zuwendungsbescheid bewilligten Zuwendung an Dritte nicht durch Vergabe erfolgt, hat der Zuwendungsempfänger die Zuwendung an den jeweiligen Vorhabenträger anteilig weiter zu bewilligen.

Zum Inhalt der jeweiligen Zuwendungsbescheide sind ebenfalls die Fördergrundsätze sowie sämtliche im Zuwendungsbescheid enthaltenen Nebenbestimmungen zu machen. Dabei ist, sofern die Letztbegünstigten nicht den ANBest-GK unterfallen, die ANBest-P zum Inhalt der Bescheide zu machen.

Mittel aus den von Ihnen erteilten Zuwendungsbescheiden dürfen den Letztempfängern erst ausbezahlt werden, nachdem sich diese mit dem Inhalt der an sie gerichteten Zuwendungsbescheide einverstanden erklärt und die sich daraus ergebenden Verpflichtungen als verbindlich anerkannt haben.

## Öffentlichkeitsarbeit

### Ist die Öffentlichkeitsarbeit förderfähig?

Materialien der Öffentlichkeitsarbeit des Projektträgers sind grundsätzlich förderfähig, sofern ein Projektbezug besteht.

Allerdings sind sie gegenüber allgemeiner Öffentlichkeitsarbeit des Projektträgers abzugrenzen. Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit ist nicht förderfähig.

### Gibt es Publizitätsvorschriften?

Bei allen Veröffentlichungen, bei öffentlichen Veranstaltungen sowie bei sonstigen Informationen und Publikationen - auch im Internet - im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt ist auf die Förderung durch das Hessische Ministerium für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales mit den aktuell gültigen Logos hinzuweisen. Die Logos werden vom HMSI zur Verfügung gestellt. Jegliche Nutzung bedarf der Freigabe des HMSI.

## Welche Regeln gelten für die Logo-Verwendung?

Grundsätzlich gibt es drei Logos des Hessischen Ministeriums für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales, die auf den Flyern, Plakaten, Internetauftritten und weiteren passenden Werbemitteln verwendet werden sollen:

- Logo des HMSI
- Logo „Arbeitswelt Hessen“
- Logo „Sozialbudget“



Immer gültig ist die Verwendung der genannten drei Logos in obiger Reihenfolge (von links nach rechts).

Abweichend davon ist es möglich, aus dem Logo des HMSI und dem Logo „Arbeitswelt Hessen“ ein Kombi-Logo zu verwenden. Der Schriftzug „Hessisches Ministerium für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales“ entfällt hier. Dies hat jedoch zur Voraussetzung, dass im Medium auf eine Förderung durch das Hessische Arbeitsministerium mit der korrekten (langen) Bezeichnung hingewiesen wird. In diesem Fall können auch folgende Logos und Reihenfolge (von links nach rechts) verwendet werden:

- Kombi-Logo (Hessenwappen + „Arbeitswelt Hessen“) (dabei Hessenwappen links)
- Logo „Sozialbudget“



Besondere Konstellationen, die durch die voran gemachten Erläuterungen nicht abgedeckt werden, senden Sie bitte direkt an [AQBudget@hsm.hessen.de](mailto:AQBudget@hsm.hessen.de).

## Mit wem müssen Publikationen abgestimmt werden?

Alle Publikationen sind mit dem HMSI per E-Mail abzustimmen, bitte geben Sie dazu auch das komplette AQB-Aktenzeichen an:

[AQBudget@hsm.hessen.de](mailto:AQBudget@hsm.hessen.de)

## Müssen Belegexemplare vorgehalten werden?

Belegexemplare sind als Publizitätsnachweise mit den Zwischen- und Gesamtverwendungsnachweisen vorzulegen.

Bitte übersenden Sie auch Presseartikel zu Ihren Projekten und Maßnahmen, in denen die Landesförderung des Hessischen Ministeriums für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales (HMSI) über das Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget genannt wird.

## Verwendungsnachweis

### Welche Bestandteile hat ein Verwendungsnachweis?

Ein Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. Bei Weitergabe der Fördermittel unter Anwendung des Zuwendungsrechts sind Kopien mindestens der Prüfvermerke der Verwendungsnachweise der Letztempfänger beizufügen.

### Welcher Vordruck ist für den Verwendungsnachweis zu nutzen?

Von Gebietskörperschaften ist der Vordruck „Verwendungsnachweis AQB“ zu nutzen.

Bei Sonderprojekten kann die Verwendung eines speziellen Vordrucks verlangt sein, siehe hierzu den jeweiligen Bescheid.

### Für welche Maßnahmen müssen im Zwischenverwendungsnachweis Sachberichte beigefügt werden?

Sachberichte für die im Berichtsjahr abgeschlossenen Maßnahmen müssen nach Maßgabe der Zuwendungsbescheide erstellt und mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden.

### Welchen Vordruck zum Verwendungsnachweis nutzen die Träger?

Träger / Letztempfänger können den „Einfachen Verwendungsnachweis“ (Muster 5 zu § 44 LHO) benutzen.

### Wo sind die entsprechenden Verwendungsnachweis-Vordrucke zu finden?

Die entsprechenden Vordrucke stehen hier zum Download bereit:

[www.RP-Kassel.Hessen.de / Menü / Soziales / Ausbildungs- und Arbeitsmarktförderung / Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget](http://www.RP-Kassel.Hessen.de / Menü / Soziales / Ausbildungs- und Arbeitsmarktförderung / Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget)

## Teilnehmenden-Monitoring

### Woraus ergibt sich die Verpflichtung zur Erfassung von Teilnehmenden-Daten?

Gemäß Bereich B.1.6 der o. g. Fördergrundsätze ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, die für die Begleitung und Bewertung des Projektes notwendigen Daten und Informationen für das Berichtswesen zur Verfügung zu stellen (Teilnehmenden-Monitoring).

### Wo werden die Teilnehmenden-Daten erfasst?

Die Daten werden im AQB-Portal <https://aqb.ekom21.de/login> erfasst.

## Wann müssen Daten an das RP übermittelt werden?

Die Daten sind dem Regierungspräsidium Kassel jeweils zum

- 31. Januar als Jahresmeldung und zum
- 31. August jeden Jahres als Zwischenmeldungen zu übermitteln.

Maßnahmenabschlüsse sind innerhalb von vier Wochen nach Maßnahmenende zu übermitteln.

## Was passiert, wenn die Daten nicht fristgerecht übermittelt werden?

Werden die Daten nicht fristgemäß oder nicht vollständig übermittelt, erfolgen bis zur Übermittlung keine weiteren Auszahlungen für das Projekt.

Es wird darauf hingewiesen, dass das Nichtübermitteln der Daten ganz oder teilweise zum Widerruf gemäß § 49 Abs. 3 HVwVfG und entsprechenden Erstattungsverpflichtungen nach § 49a HVwVfG führen kann.

## Mitteilungspflicht

### Welche Änderungen bzgl. der Maßnahmen müssen gemeldet werden?

Folgende Änderungen müssen zeitnah an das RP Kassel gemeldet werden:

- Laufzeitänderungen
- Änderung der Maßnahmenbezeichnung
- Wegfall der Maßnahme
- Trägerwechsel

### Eine Maßnahme kommt nicht zustande, was passiert mit den dafür vorgesehenen Landesmitteln?

Wenn eine Maßnahme nicht zustande kommt, müssen die dafür eingeplanten Mittel:

- auf andere Maßnahmen verteilt werden
- für eine Ersatzmaßnahme eingesetzt werden oder
- zurückgegeben werden, wenn keine anderweitige Verwendung möglich ist

### Was ist zu tun, wenn eine Ersatzmaßnahme durchgeführt werden soll?

Neuen Maßnahmen muss grundsätzlich vom Fachreferat des HMSI zugestimmt werden.

Ihre Anfrage richten Sie daher per E-Mail direkt an das Fachreferat des HMSI  
[AQBudget@hsm.hessen.de](mailto:AQBudget@hsm.hessen.de)

**und**

CC an die für Sie beim RP Kassel zuständige Sachbearbeiterin sowie das Funktionspostfach  
[AQBudget@rpks.hessen.de](mailto:AQBudget@rpks.hessen.de).