

7. Nebenbestimmungen

1. Die Maßnahme ist vom **01.01.2010** bis zum **31.12.2011** durchzuführen (Durchführungszeitraum)

Hinweis: Die Zuwendung kann nur innerhalb des Bewilligungszeitraums (siehe Ziffer I.1 des Bescheides) abgerufen werden.

2. Die beigefügten ANBest-P sind Bestandteil dieses Bescheides. Auf Ihre Mitteilungspflichten, die sich insbesondere aus der Ziffer 5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen ergeben, wird besonders hingewiesen

Abweichend/ergänzend wird folgendes bestimmt:

Die Nrn. 6.1 und 6.8 ANBest-P finden keine Anwendung.

3. Für die geförderte Maßnahme ist eine gesonderte Kostenstelle oder ein eigener Kontenkreis einzurichten oder alle der Maßnahme zugehörigen Belege sind mit einer von Ihnen zu vergebenden Maßnahmenummer zu versehen, so dass alle Einnahmen und Ausgaben, unterteilt nach Einnahme- und Ausgabearten, eindeutig der Maßnahme zuzuordnen sind. Diese Unterlagen sind für eventuelle Überprüfungen vorzuhalten. Auch die Einrichtungen der Weiterbildung haben eine entsprechende Kostenstelle oder eigenen Kontenkreis einzurichten.

4. Abweichend von den ANBest-P zu § 44 LHO hat der Zuwendungsempfänger die Originalbelege und alle mit der Förderung zusammenhängenden Originalunterlagen mindestens bis **Ende 2022** aufzubewahren und für Prüfzwecke vorzuhalten, sowie der Bewilligungsbehörde den Aufbewahrungsort der Belege mitzuteilen.
Nach Prüfung des Verwendungsnachweises durch die Bewilligungsbehörde können Sie zur Aufbewahrung der Belege auch Bild- oder Datenträger verwenden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss dabei den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelungen entsprechen.
Gleiches gilt für die Einrichtungen der Weiterbildung, an die die Zuwendung weitergegeben wird.

5. Regelungen zum Begleitsystem "Automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren Arbeitsmarktprogramme" (ABBA):

Mit dem beigefügten Begleitsystem ABBA ist der Fortgang der Maßnahme gegenüber der Bewilligungsbehörde spätestens bis acht Wochen nach Beginn der Maßnahme (Stichtag sechs Wochen nach Maßnahmebeginn), bis zum 31.01. des Jahres (Stand 31.12. des Vorjahres) sowie 31.07. des Jahres (Stand 30.06. des Jahres) und bis sechs Wochen nach Ende der Maßnahme (Stichtag vier Wochen nach Maßnahmeende) zu dokumentieren. Der Mantelbogen „**Zwischennachweis / Verwendungsnachweis**“ ist darüber hinaus bei Fälligkeit mittels ABBA unter Benutzung des Moduls „**Begleitbogen 31.12. (mit Zwischennachweis)**“ bzw. „**Verwendungsnachweis**“ einzureichen.

Unmittelbar nach Beendigung der Maßnahme und 6 Monate nach Abschluss der Maßnahme ist mit dem beigefügten Begleitsystem ABBA, Bereich "Erfolgsbeobachtung", über den Verbleib der Teilnehmenden zu berichten. Die Erfolgsbeobachtung, die unmittelbar nach Ende der Maßnahme fällig wird, ist mir zusammen mit dem nach Ende der Maßnahme fälligen Begleitbogen und die, die Auskunft über den Verbleib der Teilnehmer/innen sechs Monate nach Abschluss der Maßnahme gibt, spätestens sieben Monate nach Ende der Maßnahme vorzulegen.

6. Regelungen zum Zwischennachweis und Verwendungsnachweis:

- a) Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist der Bewilligungsbehörde ein Zwischennachweis in der Form eines einfachen

Verwendungsnachweises nach dem als Anlage beigefügten Muster mit Stichtag 31.12. jeden Jahres spätestens zum 31.01. des nachfolgenden Jahres vorzulegen.

- b) Der Verwendungsnachweis ist mir abweichend von den Nrn. 6.1 ANBest-P und 7.1 ANBest-G mit dem als Anlage beigefügten Muster spätestens drei Monate nach Ablauf des Durchführungszeitraums vorzulegen. Abweichend hiervon gilt für Maßnahmen, die im Monat Dezember enden, als letzter Vorlagetag der 28. Februar des Folgejahres. Veröffentlichungen sind beizufügen.
- c) Der Verwendungsnachweis und die mit dem Begleitsystem ABBA dokumentierten Finanzierungsdaten (Begleitbogen) müssen auf einer Belegliste beruhen, die die Einnahmen und Ausgaben getrennt voneinander in zeitlicher Reihenfolge gegliedert nach Personalausgaben, Sachausgaben, Gemeinkosten, teilnehmerbezogene Leistungen und sonstige Ausgaben, soweit sie nach dem ESF zuschussfähig sind, nachweist. Die Belegliste muss die Anforderungen der Anlage „Anforderungen an die Beleglisten“ erfüllen und jede Zahlung erfassen. **Die Belegliste ist mit dem Verwendungsnachweis und mit jedem ABBA-Begleitbogen vorzulegen.** Die Originalbelege sind nur auf Anforderung vorzulegen. (gilt nicht für Potentialberatung, Arbeitszeitberatung).

7. Regelungen zur Anerkennung und dem Nachweis von Kosten:

- a) Die pauschalierte Bemessung der Höhe von direkt der Maßnahme zuzurechnenden Personal- und Sachausgaben (direkte Kosten) auf der Grundlage einer Kalkulation ist grundsätzlich nur bei der Bewilligung zulässig. Für die Zuwendungsfähigkeit dieser Ausgaben ist grundsätzlich der Nachweis durch Originalbelege über die getätigten Ausgaben im Verwendungsnachweis erforderlich.
- b) Einmalige Sonderleistungen an Beschäftigte, wie z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, können, soweit diese zuwendungsfähig sind, in voller Höhe berücksichtigt werden, wenn diese im Durchführungszeitraum zur Auszahlung gelangen.
- c) Fallen im Rahmen der Maßnahme Reisekosten für eigenes Personal und/oder für Maßnahmeteilnehmer/innen an, sind die Regelungen des Landesreisekostengesetzes (LRKG) NRW, bei Auslandsreisen in Verbindung mit der Auslandsreisekostenverordnung (ARVO) NRW zu beachten.
- d) Höhere Vergütungen als nach TV-L (früher BAT oder MT-Land) sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen sind nicht zuwendungsfähig (Besserstellungsverbot); es sei denn, Sie sind tarifvertraglich zur Zahlung einer höheren Leistung verpflichtet. In diesem Fall ist der Bewilligungsbehörde umgehend der maßgebliche Tarifvertrag und eine aktuelle Gehaltstabelle vorzulegen. Soweit Sie dem Besserstellungsverbot unterliegen haben Sie bei der Einstellung von Personal, das in der Maßnahme eingesetzt werden soll, aktuell folgendes zu berücksichtigen: Mit Wirkung vom 1.11.2006 sind der Tarifvertrag Öffentlicher Dienst-Land NRW und die darin enthaltenen Übergangsvorschriften zu beachten.

Jede personelle Veränderung innerhalb der Maßnahme ist der Bewilligungsbehörde unverzüglich anzuzeigen.

- e) Ausgaben für die geförderte Maßnahme, die vor Beginn oder nach Ende des Durchführungszeitraums entstanden sind oder entstehen, sind nicht zuwendungsfähig. Sind im Durchführungszeitraum alle Leistungen erbracht worden und verzögert sich die Auszahlung der Zuwendung an Sie oder die Verausgabung der Zuwendung durch Sie auf den Zeitraum nach Ablauf des Durchführungszeitraums, so hat dies auf die Förderfähigkeit der Ausgaben keinen Einfluss, da die Zahlungspflicht innerhalb des Durchführungszeitraums begründet wurde.

8. **Gemeinkosten** können nur anerkannt werden, soweit sie auf der Grundlage von tatsächlich, d.h. "kassenmäßig" nachvollziehbar angefallenen Ausgaben entstanden sind.

Sie müssen unmittelbar der Realisierung des Projektzwecks dienen, also unmittelbar mit dem Projekt verbunden sein. Der Anrechnungsschlüssel für den auf das Projekt entfallenden Anteil ist bei der Abrechnung anzugeben und zu erläutern.

9. Sofern in die Finanzierung der Maßnahme **Mittel Dritter** (z.B. der Bundesagentur für Arbeit oder der Kommunen) einfließen, die nicht über Ihre Bücher abgewickelt werden, d.h., Sie sind nicht selbst Empfänger dieser Mittel, haben Sie zum Nachweis dieser Kofinanzierungsmittel je Teilnehmer, der Empfänger dieser Leistung ist, eine Bescheinigung zu den Akten zu nehmen, aus der folgende Angaben zur Kofinanzierung Dritter hervorgehen:
- Auszahlende Stelle
 - Empfangende Person
 - Zeitraum der Förderung
 - Tatsächliche Höhe der gezahlten Förderung

Die Richtigkeit der Bescheinigung ist vom Teilnehmer durch Unterschrift zu bestätigen. Der Bescheinigung ist eine Kopie des entsprechenden Bescheides oder der entsprechenden Leistungsmitteilung beizufügen. Beide Unterlagen sind für Prüfungen vorzuhalten. Bei Änderung dieser Leistungen ist entsprechend zu verfahren.

10. Regelung zu Einnahmen und Änderung der Berechnungsgrundlagen:
- a) Werden während der Maßnahme Einnahmen erzielt, die in direktem Zusammenhang mit der Maßnahme stehen, sind diese Einnahmen in voller Höhe auf die förderfähigen Gesamtausgaben anzurechnen. Stehen diese Einnahmen nur teilweise in Zusammenhang mit der geförderten Maßnahme, erfolgt eine anteilige Anrechnung.
 - b) Vermindert sich die im Förderantrag ausgewiesene Anzahl der Teilnehmer/innen oder die Anzahl der Qualifizierungsstunden pro Teilnehmer/in, die Anzahl beschäftigter Personen, der Umfang ihrer Beschäftigung oder die Anzahl der Lehrgänge, so ermäßigt sich die Zuwendung, soweit sie im Rahmen der Festbetragsfinanzierung gewährt wurde.
11. Wird in der Maßnahme Personal eingesetzt, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in der Maßnahme tätig ist (d.h., die betroffenen Personen sind anteilig auch mit Arbeiten außerhalb der geförderten Maßnahme betraut), ist für jede dieser Kräfte ein **Stundenzettel** zu führen, aus dem sich neben dem Namen das Datum und der zeitliche Umfang des Einsatzes in der geförderten Maßnahme ergeben müssen. Diese Stundenzettel sind sowohl für eigenes als auch von Dritten für die Maßnahme zur Verfügung gestelltes Personal zu führen. Dabei ist es unbeachtlich, ob die betroffenen Kräfte aus der Zuwendung finanziert werden oder ob Sie als Zuwendungsempfängerin/-empfänger oder Dritte die Finanzierung tragen. Die Stundenzettel sind von Ihnen vorzuhalten und auf Anforderung vorzulegen. Diese Regelung gilt ausdrücklich nicht für den anteiligen Einsatz von Lehrerinnen/Lehrern in Schulen oder Berufskollegs, wenn deren Stellenanteile als nationale Kofinanzierung in die Maßnahme eingebracht werden und die Höhe dieser Kofinanzierung durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung bestätigt wird.
12. Sie haben die Anwesenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmern an der Maßnahme in täglichen **Teilnehmerlisten** zu erfassen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben ihre Anwesenheit jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Bei Maßnahmen, die länger als einen Monat laufen, haben Sie die unterschriebenen Teilnehmerlisten zu monatlichen Listen zusammenzufassen. Die Mindestanforderungen der beiden Listen ersehen Sie bitte aus den als Anlagen beigefügten Musterlisten. Die täglichen Teilnehmerlisten sowie ggf. die Monatsliste(n) sind von Ihnen vorzuhalten und nur auf Anforderung vorzulegen. Für Zeiten, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an einer Schule oder einem

Berufskolleg verbringen, müssen keine Listen geführt werden.
Es gelten die unter Ziff. 4 ausgewiesenen Aufbewahrungsfristen.

13. Regelungen zur Öffentlichkeitsarbeit

- a) Alle Projektträger, Unternehmen und/oder Teilnehmer/innen dieses Projekts sind über die Finanzierung der Maßnahme durch das Land Nordrhein-Westfalen und die Europäische Union / Europäischer Sozialfonds zu informieren. Auf Materialien des Landes Nordrhein-Westfalen bzw. der EU, die zu diesem Zweck bereitgehalten werden, ist zurückzugreifen (z.B. Logos, Plakate). Bzgl. weiterer Einzelheiten wird auf die Broschüre "Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit von Zuwendungsempfängern" verwiesen.

Diese und die zu Grunde liegende "Publizitätsverordnung" der EU können auf der Webseite <http://www.arbeitsmarkt.nrw.de/service/materialien/index.html> heruntergeladen werden.

Bei Berichten, Veröffentlichungen und Pressemitteilungen ist ein entsprechender Hinweis auf den Einsatz von Mitteln des Landes Nordrhein-Westfalen und der Europäischen Union / Europäischer Sozialfonds vorzunehmen.

Bei Print- und Internetveröffentlichungen ist darüber hinaus durch die Verwendung von Logos der Europäischen Union / Europäischer Sozialfonds und des Landes Nordrhein-Westfalen auf die Förderung an herausgehobener Stelle hinzuweisen. Entsprechende Vorgaben der Europäischen Union / Europäischer Sozialfonds und des Landes Nordrhein-Westfalen sind zu berücksichtigen. Vorlagen werden zur Verfügung gestellt.

Sofern Unternehmen, die eine Förderung / Beratung erhalten haben, ein eigenes Interesse an Öffentlichkeitsarbeit haben, sollten sie folgende Formulierung verwenden:

Die Beratung / das Projekt (für Unternehmen, die an Modellprojekten oder ähnlichem beteiligt sind) wird durch Mittel des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds unterstützt.

- b) Die Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, alle Unterlagen, wie z.B. Teilnahmebestätigungen und Bescheinigungen, mit folgendem Hinweis auszustatten: "Diese Maßnahme wird/wurde finanziert mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Nordrhein-Westfalen."

14. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Orientierungs- und/oder Qualifizierungsmaßnahmen sind vor Aufnahme in die Maßnahme unter Aushändigung der anliegenden datenschutzrechtlichen Hinweise auf die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und auf die Finanzierung der Maßnahme durch das Land Nordrhein-Westfalen und die EU – Europäischer Sozialfonds - hinzuweisen.

Die Teilnehmenden haben ihre Einwilligung zur Datenerhebung und -verarbeitung schriftlich auf der Anlage „Datenschutzrechtliche Hinweise“ zu erklären. Diese Erklärung haben Sie vorzuhalten und auf Anforderung vorzulegen. Ohne diese Einwilligung ist eine Förderung der Teilnehmenden nicht möglich. Ebenfalls auszuhändigen sind die beiliegenden Teilnehmerfragebögen, aus denen die einzelnen zu erhebenden Daten für das Teilnehmerstammblatt zu ersehen sind sowie das Informationsblatt zu den Fragebögen.

15. Sie sind verpflichtet,

- a) für wissenschaftliche Untersuchungen im Rahmen der Evaluierung Informationen über die geförderte Maßnahme zur Verfügung zu stellen, sofern datenschutzrechtliche Belange dem nicht entgegenstehen.
 - b) mögliche Vor-Ort-Prüfungen des Landesrechnungshofs Nordrhein-Westfalen, des Europäischen Rechnungshofs, der Finanzkontrolle der Europäischen Kommission, der Prüfbehörde für den Europäischen Sozialfonds, der Bewilligungsbehörde, des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen (u.a. der Innenrevision) oder der von diesen Stellen Beauftragten zu unterstützen. Sie müssen den prüfenden Stellen und Personen Akteneinsicht gewähren und die Beantwortung von Fragen durch Anwesenheit einer für das Projekt verantwortlichen Person ermöglichen.
16. Da Sie nach den Antragsunterlagen die Zuwendung oder Teile der Zuwendung an Dritte (*Kooperationspartner*) weiterleiten, sind Sie verpflichtet, zur einheitlichen Regelung des Rechtsverhältnisses zwischen Ihnen und dem/den Dritten einen **Weiterleitungsvertrag** gemäß des als Anlage beigefügten Musterweiterleitungsvertrages abzuschließen. Eine Kopie des Vertrages bzw. der Verträge haben Sie zusammen mit dem ersten Mittelabruf der Bewilligungsbehörde zu übersenden.

8. Besondere Nebenbestimmung

Zur Erfassung der Einzelmaßnahmen und zur Dokumentation, welcher Träger der Weiterbildung welche Maßnahme(n) durchführt, sind mit jedem Begleitbogen und Verwendungsnachweis die beigefügte(n) Liste(n) „Datenabfrage Projekte Lebens- und erwerbsweltbezogene Weiterbildung“ ausgefüllt und jeweils fortlaufend aktualisiert vorzulegen.

9. Hinweise

1. Die Maßnahme ist gemäß den Vorschriften und Zielen der Europäischen Union durchzuführen.
2. Umsatzsteuer, die von Zuwendungsempfängerinnen / Zuwendungsempfängern, die nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind, nach dem Ende des Durchführungszeitraums einer Fördermaßnahme geltend gemacht wird, wird nicht als zuwendungsfähige Ausgabe anerkannt.
3. Es wird darauf hingewiesen, dass aus dieser Bewilligung nicht geschlossen werden kann, dass die Förderung auch in künftigen Haushaltsjahren im bisherigen Umfang erfolgt. Es ist nicht auszuschließen, dass die Entwicklung der Haushaltslage des Landes Kürzungen von Zuwendungen im Rahmen der Haushaltsplanung erfordert oder Zuwendungen deswegen ganz entfallen. Ich bitte Sie, dieses Finanzrisiko, insbesondere bei Abschluss, Änderung oder Verlängerung von Verträgen (z.B. für Mietobjekte oder für Personal) zu berücksichtigen.