

Merkblatt zum vorzeitigen Maßnahmebeginn der LES-Förderung

Dieses Merkblatt informiert zum förderunschädlichen Vorhabenbeginn im Förderantrag nach der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von vorbereitenden Maßnahmen zur Unterstützung der lokalen Entwicklung (CLLD und LEADER) 2021 bis 2027 aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds.

Die Umsetzung von aus öffentlichen Mitteln geförderter Projekte ist an Bedingungen geknüpft, die zum Erfolg des Projektes und der wirtschaftlichen Verwendung dieser öffentlichen Mittel beitragen. Für den Fall, dass Sie mit der Projektumsetzung ab Antragstellung (Datum Posteingang in der Bewilligungsbehörde) beginnen, werden Sie durch dieses Merkblatt in die Lage versetzt, die wesentlichen Regelungen bereits mit der Antragstellung zu kennen und diese zu beachten, die Ihnen im Falle einer späteren Förderung durch das Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt mit dem Bewilligungsbescheid bekannt gegeben werden.

Inhalt

1. Anforderung und Verwendung der beantragten Förderung	1
2. Vergabe von Aufträgen	2
3. Mitteilungspflichten	4
4. Verwendungsnachweise und Aufbewahrung	4
5. Projekterfolg und Indikatorenerfassung/Erfassung Teilnehmender	5
6. Abgrenzung – getrennte Buchführung	5
7. Vermeidung von Interessenkonflikten	5
8. Publizität und Kommunikationspflichten	7
9. Rechte und Pflichten Dritter	8
10. Zusätzliche richtlinienspezifische Hinweise	8

1. Anforderung und Verwendung der beantragten Förderung

- 1.1. Die Ausgaben, die der beantragten Förderung zugrunde liegen, sind wirtschaftlich und sparsam zu tätigen.
- 1.2. Dürfen aus der beantragten Förderung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben überwiegend aus Förderungen der öffentlichen Hand bestritten, dürfen die am Vorhaben beteiligten Beschäftigten nicht bessergestellt werden als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere

Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) oder abweichender tarifvertraglicher Regelungen, zu deren Einhaltung der Antragstellende verpflichtet ist, sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden (keine Relevanz bei der Förderung über Pauschalen).

2. Vergabe von Aufträgen

Aufträge sind nach wirtschaftlichen und wettbewerblichen Gesichtspunkten an leistungsfähige Anbieter zu vergeben. Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabeproofungen durchzuführen.

Private Auftraggeber:

2.1. Bei Aufträgen mit einem voraussichtlichen Auftragswert über 100 000 Euro je Los ohne Umsatzsteuer und gleichzeitiger überwiegender Förderung der zuwendungsfähigen Ausgaben durch Förderungen der öffentlichen Hand (einschließlich Bund, EU), sind folgende Vorschriften zu beachten:

- bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A),
- bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A, Abschnitt 1)
- Rechtsvorschriften und Runderlasse über Ausnahmeregelungen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge.

2.2. Bei Aufträgen, die nicht die Voraussetzungen nach Nr. 2.1. erfüllen, sind ab einem voraussichtlichen Auftragswert von 5 000 Euro je Los ohne Umsatzsteuer mehrere - grundsätzlich mindestens drei - Anbieter zur Angebotsabgabe aufzufordern. Diese Angebotsaufforderungen sind im Falle der Bewilligung im Landesverwaltungsamt einzureichen. Dies gilt nicht bei Aufträgen für Leistungen im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit, sofern eine Vergütung nach den einschlägigen sich aus Rechtsvorschriften ergebenden Gebühren- oder Honorarordnungen erfolgt.

2.3. Bei Aufträgen bis 5.000 EUR ohne Umsatzsteuer kann auf die Vorlage von mindestens drei Angebotsaufforderungen verzichtet werden. Unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist jedoch die Kostenplausibilität durch mindestens drei Preisvergleiche und den der Preise zugrunde liegende Umfang

der projektbezogenen Leistungen (Aktivitäten und Arbeitsvorgänge inhaltlich und mengenmäßig) von Ihnen nachzuweisen.

- 2.4. Verpflichtungen auf Grund des vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) sowie des Landesvergabegesetzes (LVG LSA) oder anderer Rechtsvorschriften, die einschlägigen Vergabevorschriften für öffentliche Auftraggeber oder andere Vergabebestimmungen anzuwenden, bleiben unberührt.

Öffentliche Auftraggeber:

- 2.5. Bei der Vergabe der Aufträge sind die nach den haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Antragstellenden anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten. Verpflichtungen des Antragstellenden auf Grund des vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) sowie des Landesvergabegesetzes (LVG) oder anderer Rechtsvorschriften, die einschlägigen Vergabevorschriften für öffentliche Auftraggeber einzuhalten, bleiben unberührt.

Für beide Auftraggebergruppen gilt zudem:

- 2.6. Ausgaben für geringwertige Wirtschaftsgüter dürfen die Wertgrenze von 800 Euro netto je einzeltem Wirtschaftsgut nicht überschreiten. Dabei ist u.a. der Kauf von Möbeln und Betriebsmitteln nach Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 und alles, was sich im Vorhaben nicht verbraucht, ausgeschlossen.
- 2.7. Zu jeder Vergabe sind Vergabevermerke (abrufbar unter <https://leader.sachsen-anhalt.de/leader-und-clld-2021-2027/foerderung-vorbereitende-unterstuetzung-les-foerderung/>) anzufertigen, die mit dem Antrag auf Mittelauszahlung bei der Bewilligungsbehörde vorzulegen sind.
- 2.8. Die Summe der zuschussfähigen Miet- und Leasingausgaben für projektbezogene Ausstattungsgegenstände darf den marktüblichen Wert des gemieteten/geleasten Wirtschaftsgutes bei Neuerwerbung zum Zeitpunkt der Anschaffung und bei bereits vorhandenen Wirtschaftsgütern zum Zeitpunkt des Vorhabenbeginns nicht übersteigen. Der Kauf von gemieteten/geleasten Gegenständen ist ausgeschlossen.

3. Mitteilungspflichten

3.1. Es ist unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn:

- weitere Förderungen für denselben Zweck bei anderen Landes- oder sonstigen öffentlichen Stellen beantragt oder genehmigt wurden,
- sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 500 Euro ergibt,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die spätere Genehmigung der Förderung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Förderzweck nicht oder mit der beantragten Förderung nicht zu erreichen ist,
- zu inventarisierende Gegenstände bereits vor der Fördergenehmigung nicht mehr entsprechend dem beantragten Förderzweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Antragstellenden beantragt oder eröffnet wird,
- sich sonstige ursprünglich gemachte Angaben aus den Antragsunterlagen ändern.

4. Verwendungsnachweise und Aufbewahrung

Alle Zahlungsrelevanten Unterlagen müssen aufbewahrt werden.

4.1. Zu den aufzubewahrenden, zahlungsrelevanten Unterlagen gehören alle Unterlagen, die:

- in Kopie oder im Original mit dem Antrag eingereicht worden sind,
- für einen zukünftigen Auszahlungsantrag oder zum Nachweis für das Erreichen des beantragten Förderzwecks erforderlich sind.
- Dazu zählen z. B. vorhabenrelevante Genehmigungen, Ausschreibungsunterlagen, verbindliche Auftragserteilungen, Lieferungs- und Leistungsverträge, Rechnungen, Zahlungsbelege/-nachweise, Einwilligungserklärungen der Teilnehmenden, Arbeitsverträge, Lohnnachweise sowie Jahresabschlüsse und Inventarlisten.

4.2. Die Belege müssen aufbewahrt werden als:

- Originalbelege,
- mit den Originalen als übereinstimmend bescheinigte Fassungen auf allgemein anerkannten Datenträgern.

4.3. Aufbewahrungsfristen, die sich aus steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften ergeben, bleiben davon unberührt. Das endgültige Aufbewahrungsdatum wird bei erfolgreicher Genehmigung verbindlich festgelegt.

5. Projekterfolg und Indikatorenerfassung/Erfassung Teilnehmender

5.1. Während der Projektdurchführung ist die Gesamtzahl der Teilnehmenden zu erfassen und zu dokumentieren. Darüber ist im Fall einer Bewilligung bei der Bewilligungsbehörde ein entsprechender Nachweis vorzulegen (z. B. Unterschriftenlisten). Die Geeignetheit des Nachweises sollte im Zweifelsfall mit der Bewilligungsbehörde abgestimmt werden. Der Nachweis muss Aufschluss über die Gesamtzahl der Teilnehmenden sowie deren Geschlecht, getrennt nach männlichen und weiblichen Teilnehmenden, geben.

Unter Teilnehmende sind grundsätzlich alle Personen zu verstehen, die unmittelbar von einer ESF-Investition profitieren, die sich anhand ihrer Merkmale ermitteln lassen und deren Merkmale von ihnen erfragt werden können und für die besondere Ausgaben getätigt werden. Sonstige Personen werden nicht als Teilnehmer eingestuft.

6. Abgrenzung – getrennte Buchführung

Sie sind im Falle einer Bewilligung verpflichtet, auf der Grundlage des verwendeten Buchführungssystems jederzeit eine eindeutige Identifizierbarkeit des aus ESF-Strukturfondsmitteln finanzierten Vorhabens zu gewährleisten. Daher ist über alle Finanzvorgänge im Rahmen des Vorhabens gesondert Buch zu führen oder ein geeigneter, vorhabenbezogener Buchführungscode, zu verwenden. Eine Erklärung zur separaten Buchführung (abrufbar unter <https://leader.sachsen-anhalt.de/leader-und-clld-2021-2027/foerderung-vorbereitende-unterstuetzung-les-foerderung/>) ist nach der Bewilligung spätestens mit der 1. Mittelabforderung der Bewilligungsbehörde vorzulegen.

7. Vermeidung von Interessenkonflikten

Sofern im Rahmen der Umsetzung des Vorhabens Vergabeverfahren nach Nr. 2.1. bis 2.5. dieses Merkblattes durchgeführt werden, ist Folgendes zu beachten.

7.1. § 6 Vergabeverordnung (VgV) vom 12.04.2016, BGBl. I, S. 624 enthält Regelungen, die zwingend bei der Durchführung von Ausschreibungsverfahren im Europäischen Binnenmarkt anzuwenden sind.

Danach dürfen Organmitglieder oder Mitarbeiter des öffentlichen Auftraggebers oder eines im Namen des öffentlichen Auftraggebers handelnden Dienstleisters, bei denen ein Interessenkonflikt besteht, in einem Vergabeverfahren nicht mitwirken.

Ein Interessenkonflikt besteht für Personen, die an der Durchführung des Vergabeverfahrens beteiligt sind oder Einfluss auf den Ausgang eines Vergabeverfahrens nehmen können und die ein direktes oder indirektes finanzielles, wirtschaftliches oder persönliches Interesse haben, das ihre Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens beeinträchtigen könnte.

Es wird vermutet, dass ein Interessenkonflikt besteht, wenn die Organmitglieder, Mitarbeiter des öffentlichen Auftraggebers oder deren Angehörige

- Bewerber oder Bieter sind,
- einen Bewerber oder Bieter beraten oder sonst unterstützen oder als gesetzliche Vertreter oder nur in dem Vergabeverfahren vertreten,
- beschäftigt oder tätig sind
 - a. bei einem Bewerber oder Bieter gegen Entgelt oder bei ihm als Mitglied des Vorstandes, Aufsichtsrates oder gleichartigen Organs oder
 - b. für ein in das Vergabeverfahren eingeschaltetes Unternehmen, wenn dieses Unternehmen zugleich geschäftliche Beziehungen zum öffentlichen Auftraggeber und zum Bewerber oder Bieter hat.

Als Angehörige gelten der Verlobte, der Ehegatte, Lebenspartner, Verwandte und Verschwägerter gerader Linie, Geschwister, Kinder der Geschwister, Ehegatten und Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Ehegatten und Lebenspartner, Geschwister der Eltern sowie Pflegeeltern und Pflegekinder.

7.2. Bei der Durchführung von Vergabeverfahren nach VOL/A, Abschnitt 1 oder VOB/A sind ebenfalls die Grundsätze eines transparenten und kein Unternehmen diskriminierenden Verfahrens zu beachten. Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen sind zu bekämpfen (vergleiche dazu Grundsätze der Vergabe gemäß § 2 der jeweiligen Vergabe- und Vertragsordnung).

- 7.3. Im Rahmen der Durchführung von Vergabeverfahren ist sicherzustellen, dass alle Beteiligten am jeweiligen Vergabeverfahren eine entsprechende „Erklärung Interessenkonflikte (Vergaben)“ nachweislich (Unterschrift) gemäß Muster abgeben. Die unterzeichneten Erklärungen sind der Dokumentation zu den Vergabeverfahren beizufügen.

8. Publizität und Kommunikationspflichten

Vorhaben, die aus EU-Strukturfonds-Mitteln gefördert werden, unterliegen Verpflichtungen zur Information und Kommunikation über das geförderte Vorhaben, welche spätestens ab der Genehmigung des Vorhabens umzusetzen sind. Es sind deshalb Vorkehrungen für die unverzügliche EU-strukturfondskonforme Umsetzung nach der Genehmigung des Vorhabens zu treffen. Die aktuelle und jeweils gültige Fassung des Leitfadens für die Vorschriften zu Informations- und Kommunikationsmaßnahmen sowie Mustervorlagen stehen im Europaportal (www.europa.sachsen-anhalt.de) unter <https://lsaur.de/YDSQ> zur Verfügung.

- 8.1. Sofern Informations- und Kommunikationsmaßnahmen (z. B. Flyer) für das Vorhaben geplant sind, ist Vorsorge zu tragen, dass dazu unverzüglich nach der Genehmigung auf die Unterstützung aus dem ESF hingewiesen werden kann. Diese Hinweise sollten folgende Elemente enthalten:

- das Signet-Paar (Landessignet, Unionslogo und Hinweis auf den europäischen Fonds),
- optional das Logo: „HIER INVESTIERT EUROPA...“

- 8.2. Es ist bereits beim tatsächlichen Vorhabenbeginn sicherzustellen, dass die an einem Vorhaben Teilnehmenden über eine beabsichtigte Finanzierung aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) unterrichtet werden. Alle Unterlagen, die sich auf die Durchführung des Vorhabens beziehen und für die Teilnehmenden verwendet werden, einschließlich der Teilnahmebestätigungen und Bescheinigungen, müssen ab Bewilligung einen Hinweis darauf enthalten, dass das Vorhaben aus dem Operationellen Programm des ESF unterstützt wird.

Dazu gehört, dass Sie insbesondere bei Internetauftritten und in allen Informationsmaterialien, Pressemitteilungen, Präsentationen und ähnlichen Unterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben sowie ggf. auf Teilnahmebestätigungen und Bescheinigungen einen deutlichen Hinweis darauf geben, dass das durchgeführte Vorhaben im Rahmen des ESF-kofinanzierten Operationellen Programms für Sachsen-Anhalt finanziert wird.

9. Rechte und Pflichten Dritter

- 9.1. Wird sich zur Erfüllung des Förderzwecks der Hilfe Dritter bedient, ist die Hilfe davon abhängig, dass diese denselben Verpflichtungen unterliegen, die auch sonst zu erfüllen sind. Dies gilt auch in weiteren nachgelagerten Vertragsverhältnissen.

10. Zusätzliche richtlinienspezifische Hinweise

10.1. Auszahlung der Zuwendung

Eine Auszahlung von Zuwendungen ist erst nach Erteilung des Zuwendungsbescheides möglich. Der Vorhabenbeginn mit Antragseingang bei der Bewilligungsbehörde begründet keinen Zahlungsanspruch gegenüber der Bewilligungsbehörde. Bis zur Bewilligung liegt das Finanzierungsrisiko beim Antragsteller.

Die Mittelauszahlung für die Personalkostenpauschale erfolgt auf der Grundlage der dem Projekt zuzurechnenden tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden. Die Darstellung der Pauschale in der Abrechnung gegenüber der Bewilligungsbehörde erfolgt monatlich. Zum Nachweis der Zahlungsgrundlage der Standardeinheitskosten sind folgende Unterlagen mit dem Auszahlungsantrag vorzulegen: Stundennachweis und Berechnungsblatt. Die Förderung wird nur insoweit ausgezahlt, wie der Umfang der dem Kostensatz zugrunde liegenden Bemessungsgrundlage nachgewiesen wird.

10.2. Projektpersonal

Die Arbeitsverträge/Honorarverträge und Qualifikationsnachweise für das Projektpersonal sind nach Vertragsabschluss vorzuhalten und im Falle der Bewilligung bei der Bewilligungsbehörde einzureichen. In den Arbeitsverträgen des Projektpersonals muss eine eindeutige Zuordnung zum Vorhaben sowie der Hinweis enthalten sein, dass das Vorhaben aus dem Operationellen Programm des ESF finanziert wird. Bei Änderungen der Arbeitsverträge oder Neueinstellungen (Personalwechsel) gilt Vorstehendes analog.

Ergeben sich im Verlauf des Vorhabens gegenüber der Antragstellung Änderungen im Personaleinsatz, sind diese unverzüglich der Bewilligungsbehörde mitzuteilen und es ist deren Zustimmung einzuholen. Die Änderung im Personaleinsatz ist zu begründen.

Die Anwesenheit des zu fördernden Personals ist durch monatlich zu führende Arbeitszeitnachweise (abrufbar unter <https://leader.sachsen-anhalt.de/leader-und-clld-2021-2027/foerderung-vorbereitende-unterstuetzung-les-foerderung/>) zu belegen und durch Unterschrift der geförderten Person sowie durch den Zuwendungsempfänger mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift zu bestätigen. Die Arbeitszeitnachweise sind im Falle einer Be-

willigung bei der Bewilligungsbehörde mit jedem zahlenmäßigen Nachweis im Original einzureichen. Taggenaue projektbezogene Aktivitäten sind unabhängig davon auf Nachfrage differenziert nachzuweisen.