

## **Merkblatt für Bildungsanbieter zur Antragstellung nach der Richtlinie „Ländliche Berufsbildung“**

Zuwendungsmittel sind Ihre und unsere Steuergelder. Deshalb müssen bei Beantragung, Verwendung und Nachweis die Regeln der Geldgeber eingehalten werden.

Nach § 44 LHO können nur solchen Empfängern Zuwendungen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Beachten Sie deshalb unbedingt die Auflagen im Zuwendungsbescheid sowie die als Anlage beigefügten Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-EU)

### **Antragstellung**

#### **WANN?**

Die Anträge müssen bis zum **15. Februar** des Jahres im LELF vorliegen. Weitere Ordnungstermine können bei Bedarf bekanntgegeben werden, z.B. 15. Juni und/oder 15. September.

Im Erlass der ELER-Verwaltungsbehörde zur Auswahl der Vorhaben in Brandenburg und Berlin 2014 - 2020 im Rahmen des ELER ist geregelt, wie die Auswahl der förderwürdigen Projekte erfolgt. Für die LbB-Richtlinie werden die Punkte im Rahmen der Projektauswahl durch die Bewilligungsbehörde und für den fachlichen Teil durch den Fachbeirat vergeben. Gehen Sie deshalb von einer Bearbeitungszeit von mindestens sechs Wochen vom Ordnungstermin bis zum Zuwendungsbescheid aus.

Sollte eine rechtzeitige Zuwendung vor Beginn der Bildungsvorhaben nicht möglich sein, können Sie die Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns beantragen. Die Bewilligungsbehörde kann den vorzeitigen Maßnahmebeginn genehmigen, wenn der Antrag vollständig ist. Es besteht aber das Risiko, dass im Projektauswahlverfahren nicht die nötige Punktzahl erreicht wird und die Förderung abgelehnt werden muss.

#### **WIE?**

Füllen Sie den Antrag vollständig aus!

Wählen Sie die richtige Vorhabenkategorie!

Bei der Antragsprüfung ist eine umfangreiche Liste mit Detailfragen abzuarbeiten. Unklare Angaben verzögern die Bearbeitung.

Die Bewilligungsbehörde kann die Zuwendungsbescheide für Vorhaben eines Ordnungstermins erst erstellen, wenn für ALLE Anträge ALLE erforderlichen Angaben vorliegen.

Die Angaben in den **Punkten 6.1 und 6.2** müssen, auch bei späteren Prüfungen durch Dritte, aussagekräftig genug sein, um Konzept, Bildungsbedarf und Notwendigkeit der Förderung nachvollziehen zu können.

Die **Indikatorenliste** muss ausgefüllt sein. Zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht vorliegende Informationen geben Sie bitte mit „0“ an.

Bei den **Angaben zum Maßnahmeinhalten** achten Sie darauf, dass die Summe nicht 100% übersteigt.

## Kosten und Finanzierung

Berechnen Sie die Förderung wie folgt:

- 2.1.1 Anzahl der geplanten Unterrichtsstunden x 105 €
- 2.1.2 Anzahl der geplanten Tagesveranstaltungen x 2.103 €

Angaben zu entstehenden Kosten und geplanten Einnahmen sind nicht erforderlich.

- 2.2 Bei der Beantragung von Fördermitteln für Exkursionen und Betriebsbesuche ist eine „normale“ Kostenplanung erforderlich:

*Personalkosten:* projektbezogene Lohn- und Lohnnebenkosten für eigenes Personal  
(zum Nachweis sind Arbeitsverträge, Tätigkeitsbeschreibungen einzureichen)

Der anwendbare Stundensatz ergibt sich aus den zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten dividiert durch 1.720 Stunden (gem. Art. 68, Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1303/2013). Bei der Berechnung sind das im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitnehmerbrutto (AN-Brutto) sowie der Sozialversicherungsanteil (SAV) des Arbeitgebers zu berücksichtigen. Sonderzahlungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld können nur berücksichtigt werden, sofern dies im Arbeits- oder beim Antragsteller geltenden Tarifvertrag als regelmäßige wiederkehrende Zahlung vereinbart sind. Dies ist nachzuweisen. Der Begriff „zuletzt dokumentierte Bruttopersonalkosten“ bezieht sich auf einen vergangenen Bezugszeitraum von einem Jahr (12 aufeinanderfolgende Monate). Auch für neu einzustellende Mitarbeiter ist der Stundensatz auf Grundlage der zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten zu berechnen. Hierbei können sich die zuletzt dokumentierten Bruttopersonalkosten auf die durchschnittlichen Beschäftigungskosten einer größeren Gruppe von Arbeitnehmern beziehen, die dieselbe Position haben oder an ähnlichen Vorhaben arbeiten und sich in Bezug auf das Lohn-/Gehaltsniveau annähernd entsprechen.

$$\text{Stundensatz} = \frac{\text{zuletzt dokumentierte jährliche Bruttopersonalkosten}}{1.720 \text{ Stunden}^1}$$

Bei Exkursionen werden für die Vorbereitung zwei Arbeitstage jeweils für eine pädagogische und eine Verwaltungskraft anerkannt. Bei Betriebsbesuchen ist dieser Aufwand nicht begrenzt, muss aber begründet werden.

*Sachkosten:* *Kosten die unmittelbar im Zusammenhang mit Vorbereitung und Durchführung der Bildungsmaßnahme entstehen, Einladungen, Handouts, Reisekosten, Dozentenkosten, Kosten, die in besuchten Betrieben entstehen....*

*Gemeinkosten:* *Kosten für Geschäftsbedarf, Kommunikation, Verbrauchsmaterialien, sonstige Betriebskosten, Personalkosten der allgemeinen Verwaltung und Geschäftsführung etc. werden im Rahmen der Gemeinkostenpauschale ohne Nachweis in Höhe von 15% der eigenen zuzwendungsfähigen Personalkosten anerkannt.*

Die Plausibilität der Kosten muss von der Bewilligungsbehörde geprüft werden können.

Die Förderung ist **nicht** darauf ausgerichtet, dem Bildungsanbieter zu einem finanziellen Überschuss zu verhelfen. Alle Einnahmen, die durch die Bildungsmaßnahme anfallen, werden allen förderfähigen Ausgaben für Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme gegenübergestellt.

<sup>1</sup> ggf. durch den Stellenanteil korrigiert bei Teilzeitmitarbeitern

## **Durchführung der Maßnahme**

Achten Sie während der Durchführung darauf, dass auf die Förderung des Vorhabens mit Mitteln des ELER hingewiesen wird. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem Merkblatt zur Publizität, das Sie als Anlage zum Zuwendungsbescheid erhalten.

Im MLUK wird eine Liste anerkannter Dozenten/Dozentinnen für geförderte Vorhaben geführt. Wenn Sie auf der Suche nach Dozenten/Dozentinnen sind, können Sie unter Angabe des Themas eine Anfrage richten an [sabine.baum@MLUKmluk.brandenburg.de](mailto:sabine.baum@MLUKmluk.brandenburg.de).

Die Kontrollierbarkeit des Bildungsvorhabens muss gewährleistet sein. Informieren Sie bitte die Bewilligungsbehörde über aktuelle Termine, Verschiebungen und Ausfälle. Es können jederzeit, auch unangekündigt, Maßnahmebesuche erfolgen durch Mitarbeiter:innen der Bewilligungsbehörde, des zentralen technischen Prüfdienst, des Fachreferates im MLUK oder durch ein Mitglied des Fachbeirates.

Die Teilnehmerlisten müssen leserlich sein. Achten Sie darauf, dass alle Angaben eingetragen sind.

Die Teilnehmerfragebögen sind eine wichtige Grundlage für die Einschätzung von Akzeptanz und Wirksamkeit der Förderung. Bitte achten Sie darauf, dass Fragebögen so gut wie möglich ausgefüllt werden. (gilt nur für Bewilligungen in 2017 und 2018)

## **Einhaltung des Vergaberechts nach Nr. 3 der ANBest-EU**

Bei Anträgen nach 2.1 der Richtlinie prüft die Bewilligungsbehörde im Zuge der Antragsprüfung, ob Sie öffentlicher Antragsteller im Sinne von §99 GWB sind. Wenn das zutrifft, müssen Sie die vergaberechtlichen Bestimmungen bei Verträgen, die im Zusammenhang mit dem Ihrem Weiterbildungsvorhaben stehen beachten. Z.B. Dozenten, auswärtige Räume, größere Unterrichtstechnik.... Die Einhaltung des Verfahrens ist nachzuweisen.

Bei Vorhaben nach Nr. 2.2 der Richtlinie sind alle Zuwendungsempfänger verpflichtet, die Vorgaben für die Auftragsvergabe (öffentliches Vergaberecht oder drei vergleichbare Angebote/Preisvergleiche) einzuhalten.

## **Verwendungsnachweis**

Eine Anlage zum Verwendungsnachweis ist die Indikatorenliste. Füllen Sie diese bitte eindeutig und rechnerisch korrekt aus. Haben Sie einen Zuwendungsbescheid für mehrere Bildungsvorhaben erhalten, ist nur **eine** Indikatorenliste erforderlich. Stehen mehrere Antwortmöglichkeiten zur Auswahl, entscheiden Sie sich bitte nur für eine, die für den Großteil der Bildungsvorhaben zutrifft.

Als Nachweis für die Durchführung des Bildungsvorhabens gelten die unterschriebenen Teilnehmerlisten, Unterrichtsnachweise mit Unterschrift des Dozenten und eine kurze Einschätzung des Vorhabens durch den Bildungsanbieter.

Für den Fall, dass Ihre Dozenten nicht im Dozentenpool des MLUK eingetragen sind, müssen Sie deren Eignung spätestens mit dem Mittelabruf nachweisen.

Bei Vorhaben nach 2.1 sind Angaben zu den Einnahmen z.B. aus Teilnehmerbeiträgen nicht erforderlich.