

FAQ-Liste für die in Förderung befindlichen Projekte zu neuen Versorgungsformen sowie der Versorgungsforschung des Innovationsausschusses beim Gemeinsamen Bundesausschuss

1 Allgemeine Fragen

1.1 Was bedeutet ein Förderbescheid mit aufschiebender Bedingung?

Ein Förderbescheid mit aufschiebender Bedingung ist noch nicht wirksam, d. h. es können noch keine Fördermittel abgerufen werden. Die im Förderbescheid genannte Bedingung ist vom Förderempfänger uneingeschränkt zu erfüllen. Hierzu sind dem Förderer fristgerecht die entsprechenden Unterlagen zur Prüfung vorzulegen. Wird die Prüfung mit einem positiven Ergebnis abgeschlossen, sind die unter der aufschiebenden Bedingung genannten Punkte erfüllt und der Förderbescheid wird wirksam. Dies wird dem Förderempfänger durch einen Änderungsbescheid mitgeteilt.

1.2 Was ist der Unterschied zwischen Benachrichtigungsschreiben, Förderbescheid und Änderungsbescheid?

Im Benachrichtigungsschreiben wird dem Antragsteller die Entscheidung des Innovationsausschusses und damit die Absicht zur Förderung mitgeteilt. Der Förderbescheid regelt die Eckpunkte der Förderung (Förderempfänger, Förderzweck, Umfang der Förderung, Zahlungsplan etc.). Des Weiteren legt er weitere Regelungen in den Nebenbestimmungen fest (z. B. aufschiebende Bedingung, Meilensteinplan, Weiterleitung, Mittelsperre, etc.). Der Änderungsbescheid regelt alle relevanten Änderungen im Projektverlauf. Er greift alle Dinge auf, die sich gegenüber dem Förderbescheid bzw. dem letzten Änderungsbescheid hinsichtlich inhaltlicher, zeitlicher und finanzieller Aspekte geändert haben.

1.3 Kann die im Förderbescheid genannte Frist zur Nachreichung von Unterlagen für die Aufhebung der aufschiebenden Bedingung verlängert werden? Welche Unterlagen sind ggf. für eine Verlängerung erforderlich?

Die im Förderbescheid genannte Frist zur Nachreichung von Unterlagen zur Aufhebung der aufschiebenden Bedingung kann grundsätzlich verlängert werden. Hierzu ist unter Angabe der Gründe ein Änderungsantrag einzureichen. Erforderlich ist ein von der Projektleitung / Konsortialführung und der mittelverwaltenden Stelle rechtsverbindlich unterschriebener Antrag.

1.4 Kann der Beginn eines Projekts auch nach Erhalt des Förderbescheids verschoben werden?

Ja, eine Verschiebung des Projektbeginns nach Erhalt des Förderbescheids ist unter Beibehaltung der Arbeits- und Zeitplanung grundsätzlich möglich. Erforderlich ist ein von der Projektleitung / Konsortialführung und der mittelverwaltenden Stelle rechtsverbindlich unterschriebener Antrag, mit dem bestätigt wird, dass noch nicht mit den Projektarbeiten begonnen wurde bzw. noch keine Ausgaben getätigt wurden.

1.5 Kann die Laufzeit eines Projekts auch nach Erhalt des Förderbescheids geändert werden?

Eine Verlängerung oder Verkürzung der Laufzeit ist nur im begründeten Ausnahmefall möglich. Eine Laufzeit über 48 Monate hinaus ist ausgeschlossen.

Von der Projektleitung / Konsortialführung und der mittelverwaltenden Stelle ist auf der Grundlage eines entsprechend angepassten Arbeits- und Zeitplans ein rechtsverbindlich unterschriebener Antrag einzureichen. In dem Antrag ist insbesondere darzustellen, wie das Projekt innerhalb des beantragten neuen Förderzeitraums erfolgreich abgeschlossen werden kann. Hierzu ist in der Regel eine aktualisierte Arbeits- und Meilensteinplanung sowie Zeitplanung zur Fallzahlerreichung vorzulegen. Ebenfalls ist darzustellen, wie die Laufzeitverlängerung unter Maßgabe der Ausgabenneutralität umgesetzt werden kann. D. h. die genehmigte Gesamtfördersumme darf dabei nicht überschritten werden. Ggf. kann die Vorlage weiterer Unterlagen erforderlich sein. Über den Antrag wird der Innovationsausschuss entscheiden.

1.6 Wie bindend ist die im Förderbescheid genannte Fördersumme?

Bei der im Förderbescheid genannten Fördersumme handelt es sich um die maximal für das Projekt zur Verfügung stehenden Mittel. Eine Jahresbindung der Mittel innerhalb des bewilligten Förderzeitraums besteht nicht.

1.7 Welche Voraussetzungen müssen vor Beginn patientenbezogener Interventionen erfüllt sein?

Vor Beginn der Untersuchungen und / oder der Befragungen von Probanden / Patienten und / oder der Gewinnung bzw. Verwendung von menschlichem Probenmaterial muss das uneingeschränkt positive Votum der zuständigen Ethikkommission vorliegen. Falls die zuständige Ethikkommission ein solches Votum nicht für erforderlich hält, muss eine entsprechende Erklärung der Ethikkommission eingeholt werden. Ggf. sind die Voten aller zuständigen Ethikkommissionen einzuholen. Dem Förderer sind die entsprechenden Unterlagen vorzulegen. Zudem müssen rechtzeitig die erforderlichen datenschutzrechtlichen Maßnahmen getroffen und ggf. die für die Datenschutzkontrolle zuständigen Stellen eingeschaltet werden. Zu Beginn der Umsetzung einer neuen Versorgungsform muss ebenfalls die zugrunde liegende Rechtsgrundlage vertraglich geregelt sein.

1.8 Welche Rechtsgrundlagen sind für sozialleistungsträgerübergreifende Versorgungsmodelle geeignet?

Bei sozialleistungsträgerübergreifenden Versorgungsmodellen haben sich die jeweiligen Träger außerhalb der gesetzlichen Krankenversicherung entsprechend ihrer Zuständigkeit an der Finanzierung der Projekte zu beteiligen. Die Rechtsgrundlage für die Durchführung der Projekte ergibt sich demnach aus den Vorschriften, die für den jeweiligen Sozialversicherungsträger einschlägig sind.

Für Krankenkassen sind insbesondere die üblichen Rechtsgrundlagen des SGB V (z. B. §§ 63 ff. 140a SGB V) einschlägig.

Zudem gibt es im SGB V bereits für einige Bereiche übergreifende Ansätze für eine Zusammenarbeit, insbesondere mit Trägern der gesetzlichen Unfallversicherung sowie der gesetzlichen Rentenversicherung und den Pflegekassen (§§ 20b, 20c, 20d, 20g SGB V).

Im Übrigen gelten für die Träger der gesetzlichen Rentenversicherung die Vorschriften des SGB VI, für Träger der gesetzlichen Unfallversicherung die Vorschriften des SGB VII, für die Träger der Kinder und Jugendhilfe die Vorschriften des SGB VIII, für Träger der Leistungen zur Teilhabe (Rehabilitationsträger) die Vorschriften des SGB IX sowie für die Pflegekassen die Vorschriften des SGB XI.

Ist es für das Konzept eines Projekts erforderlich, so können die an einem Projekt beteiligten Sozialleistungsträger eine Arbeitsgemeinschaft bilden, um die Abstimmung und Koordinierung der Zusammenarbeit innerhalb eines Projekts zu regeln (§ 94 Abs. 1a SGB X). Weitere Möglichkeiten können sich aus den Vorschriften der jeweils betroffenen Sozialversicherungsbereiche ergeben.

2 Fragen zu Änderungsanträgen

2.1 In welchen Fällen muss ein Änderungsantrag gestellt werden?

2.1.1 Änderungen des Finanzierungsplans

Ein Änderungsantrag ist insbesondere bei folgenden Änderungen des Finanzierungsplans vor Wirksamkeit der geplanten Änderung zu stellen und bedarf der Zustimmung des Förderers (siehe Nr. 6 ANBest-IF):

- Änderungen der bewilligten Personalausgaben,
- Einsatz von Personal mit einer höheren Eingruppierung als bewilligt,
- Vergabe von Aufträgen, die zum Zeitpunkt der Bewilligung nicht beantragt waren,
- Änderungen bzgl. der Entsperrung von Fördermitteln,
- Erhöhung / Reduzierung der Ausgaben für Weiterleitungen in Konsortialprojekten,
- Änderung bzgl. der Projektlaufzeit,
- Änderungen der Höhe oder Anzahl bei Vergütungen für gesundheitliche Versorgungsleistungen,

- Änderungen der Höhe oder Anzahl bei fallbezogenen Aufwandsentschädigungen.

2.1.2 Sonstige zustimmungspflichtige Änderungen

Die folgenden Änderungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Förderers. Entsprechende Änderungsanträge sind rechtzeitig zu stellen, um eine Entscheidung des Förderers vor Umsetzung der beantragten Änderung zu ermöglichen:

- Abweichungen vom Arbeitsprogramm (Änderung gemäß Nr. 13.2 der ANBest-IF),
- Änderungen in Konsortialprojekten wie z. B. Änderung eines Konsortialpartners (Änderungen von Weiterleitungsverträgen gemäß Nr. 1.2 der ANBest-IF),
- Wechsel der Projektleitung,
- Änderungen bezüglich wesentlicher Kooperationspartner
- Änderungen des Finanzierungsplans gemäß Nr. 6 der ANBest-IF,
- Änderungen der Liste der Investitionen gemäß Nr. 12 der ANBest-IF,

Änderungen gemäß Nr. 13.1 ANBest-IF bedürfen keines Änderungsantrags, sind jedoch unverzüglich anzuzeigen.

2.2 Wann / wie oft sind nach Erstellung des Änderungsbescheids fortlaufend Änderungen am Förderbescheid zu erwarten?

Sind für ein Projekt zustimmungspflichtige Änderungen erforderlich, so sind diese dem Förderer in Form eines formlosen, rechtsverbindlich unterschriebenen Änderungsantrags mit nachvollziehbaren Begründungen darzulegen. Wann und wie oft dies erforderlich ist, hängt von dem jeweiligen Projektverlauf und den damit ggf. erforderlichen Änderungen ab.

2.3 Ändert sich durch einen Änderungsbescheid in jedem Fall auch der Förderbescheid? Oder erfolgt dies nur bei Änderungen am Finanzierungsplan?

Mit jedem Änderungsbescheid wird Bezug auf den Förderbescheid in der Fassung des letzten Änderungsbescheids genommen. Die Feststellungen des Änderungsbescheids haben somit auch Auswirkungen auf den Förderbescheid.

2.4 Können Vorgänge in einem Änderungsantrag gebündelt werden oder ist für jeden Vorgang (Mittelsperre, Umwidmung) ein gesonderter Antrag zu stellen?

Es ist nicht erforderlich, für jede einzelne Änderung einen gesonderten Antrag zu stellen. Vielmehr sollten mehrere zustimmungspflichtige Änderungen möglichst gebündelt in einem Änderungsantrag eingereicht werden (z. B. einmal im Quartal). Es ist jedoch darauf zu achten, dass der Änderungsantrag (für alle enthaltenen Änderungen) rechtzeitig gestellt wird.

Änderungsanträge, die Mittelauszahlungen betreffen, müssen mindestens vier Wochen vor Eingang der nächsten Zahlungsanforderung gestellt werden. Kurzfristige Genehmigungen sind nicht möglich.

2.5 An welche Adresse werden die Änderungsbescheide versendet?

Der Versand der Änderungsbescheide erfolgt postalisch an die im Formblatt angegebene Korrespondenzadresse. Die Konsortialführung / Projektleitung bzw. administrative Ansprechperson erhalten den Änderungsbescheid inklusive Anlagen zusätzlich per E-Mail. Im Falle von Konsortialprojekten hat die Konsortialführung den bzw. die betreffenden Konsortialpartner zu informieren.

3 Fragen zum überarbeiteten Finanzierungsplan

3.1 Kann für das Projekt ein überarbeiteter Gesamtfinanzierungsplan vorgelegt werden oder ist für jeden Partner ein getrennter Finanzierungsplan vorzulegen?

Für das Projekt kann ein überarbeiteter Gesamtfinanzierungsplan vorgelegt werden. Aus diesem muss aber nachvollziehbar ersichtlich sein, welcher Partner welche Mittel für welche Positionen beantragt.

3.2 Wenn überarbeitete Formblätter vorgelegt werden, sind diese erneut von jedem Partner rechtsverbindlich zu unterschreiben oder können sie auch zentral von der Konsortialführung unterzeichnet werden?

Der überarbeitete Finanzierungsplan gemäß Nr.2 des Formblatts ist inklusive nachvollziehbarer Erläuterungen und Kalkulationsgrundlagen mit rechtsverbindlicher Unterschrift (Projektleitung / Konsortialführung und bevollmächtigte Person) vorzulegen. Bei Konsortialprojekten reicht die Konsortialführung ebenfalls die überarbeiteten Finanzierungspläne der beteiligten Konsortialpartner ein. Einzelunterschriften der Konsortialpartner sind nicht erforderlich.

Sollten sich jedoch maßgebliche Änderungen im Vergleich zum ursprünglich eingereichten Formblatt ergeben, wie z. B. Änderungen bei der ausführenden Stelle, der Vorsteuerabzugsberechtigung oder bei den weiteren Erklärungen, ist das Formblatt von dem betreffenden Partner nochmals rechtsverbindlich unterschrieben einzureichen. Alternativ sind diese maßgeblichen Änderungen in einem rechtsverbindlichen Schreiben des jeweiligen Partners darzulegen.

Bitte markieren Sie Änderungen im Vergleich zum ursprünglichen Antrag farbig. Dies erleichtert die Nachvollziehbarkeit und Prüfung der vorgenommenen Änderungen.

3.3 Warum werden bei Änderungsbescheiden auch Teilfinanzierungspläne für die Konsortialpartner zur Verfügung gestellt?

Mit Änderungsbescheiden werden z. B. bei Änderungen in den Ausgabenbereichen, der Projektlaufzeit oder bei Mittelsperren sowie Umverteilungen zwischen den Konsortialpartnern neben dem Finanzierungsplan für die Konsortialführung auch die Teilfinanzierungspläne der Konsortialpartner aktualisiert. Gemäß Nr. 1.2 der ANBest-IF sind die Teilfinanzierungspläne von der Konsortialführung an die jeweiligen Konsortialpartner weiterzuleiten. Sofern Änderungen Regelungen des Weiterleitungsvertrags betreffen, ist eine entsprechende Zusatzvereinbarung zum Weiterleitungsvertrag abzuschließen.

4 Fragen zur Beantragung und Abrechnung von Personalausgaben

4.1 Welche Nachweise sind in welcher Detailtiefe für die Personalausgaben vorzulegen? Gibt es ggf. Obergrenzen z. B. in solchen Fällen, in denen die Haustarifverträge von den Flächentarifverträgen (TVöD / TV-L) abweichen?

Mit Antragseinreichung sind für jede Stelle die Eingruppierung, die Erfahrungsstufe, der Stellenanteil, die Beschäftigungsdauer und die Qualifikation anzugeben. Für jede Stelle sind kurze Tätigkeitsbeschreibungen vorzulegen, die sich aus dem Arbeitsprogramm ableiten.

Haustarife können grundsätzlich anerkannt werden. Stellen mit einer Eingruppierung höher einer Entgeltgruppe E13 TVöD / TV-L oder vergleichbar bedürfen einer gesonderten Begründung. Professorengehälter, Geschäftsführergehälter und Vorstandsgehälter werden nicht anerkannt.

Für die Prüfung der Personalausgaben sind auf Anforderung des Förderers ggf. weitere Unterlagen (z. B. geltende Tarifvereinbarungen, detaillierte Kalkulationen) vorzulegen.

4.2 Was ist, wenn die Personalausgaben aufgrund einer Höhergruppierung höher ausfallen als bewilligt?

Die Abrechnung einer höheren Entgeltgruppe / Vergütungsgruppe als bewilligt ist ausgabenneutral auf Antrag und mit Zustimmung (Nr. 6 ANBest-IF) des Förderers möglich. Stufenanstiege innerhalb der bewilligten Entgeltgruppe / Vergütungsgruppe sind hingegen nicht zustimmungspflichtig, sofern diese ausgabenneutral innerhalb der Position Personalausgaben realisiert werden können. Sollte dies nicht möglich sein, ist ein Umwidmungsantrag erforderlich, um die Mehrausgaben durch Einsparungen in einer anderen Ausgabenposition zu finanzieren.

4.3 Wie ist zu verfahren, wenn bei der Beantragung noch nicht klar ist welcher Mitarbeiter die Stelle ausfüllen wird?

Ist bei der Beantragung der Personalausgaben noch nicht absehbar, welcher Mitarbeiter die Stelle besetzen wird, sind die Personalausgaben entsprechend der projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibung und der erforderlichen Qualifikation für die Wahrnehmung dieser Tätigkeiten zu beantragen. Die Kalkulation erfolgt anhand des geltenden Tarifs bzw. den pauschalierten Personalmittelsätzen des Innovationsausschusses.

4.4 Wie ist zu verfahren, wenn mehrere Mitarbeiter auf einer Stelle eingesetzt werden sollen?

Eine Stelle sollte zu einem bestimmten Zeitpunkt möglichst immer nur von einem Mitarbeiter besetzt sein. Ein Aufteilen einer Stelle ist - auch im Projektverlauf - grundsätzlich möglich. Es kann jedoch keine Stelle gegenüber dem Förderer abgerechnet werden, die höher tariflich eingruppiert ist, als für diese Tätigkeit ursprünglich bewilligt. Der projektbezogene Nachweis muss für jeden Mitarbeiter - entsprechend seines Arbeitsanteils - in der Belegliste gesondert geführt werden.

4.5 Welche Arbeitgeberkosten sind bei den Personalausgaben berücksichtigungsfähig (Weihnachtsgeld, andere Sonderzahlungen, betriebliche Altersversorgung, erwartete Tarifsteigerungen, Arbeitgeberbeiträge zur Unfallversicherung etc.)?

Es sind alle gesetzlichen Personalnebenkosten zu berücksichtigen sowie alle tariflich vereinbarten Sonderzahlungen, soweit diese innerhalb der Projektlaufzeit ausgezahlt werden. Für Stellen, die nicht in vollem Umfang im Projekt tätig sind, sind Urlaubstage und Krankheitstage anteilig zu berücksichtigen.

4.6 Ist es hilfsweise möglich, Personalansätze nach TVöD / TV-L zu verwenden, auch wenn diese Tarifverträge nicht für die Konsortialführung / -partner gelten?

Ja, das ist hilfsweise bei der Erstellung des Finanzierungsplans möglich. Ein entsprechender Hinweis ist in den Erläuterungen zu den Personalausgaben zu ergänzen. Die Anforderung der laufenden Personalausgaben mit einer Zahlungsanforderung (Mittelabruf) sowie die Abrechnung der Personalausgaben erfolgen nach den tatsächlich angefallenen Ausgaben.

4.7 Welche Änderungen des Personaleinsatzes sind anzeige- und zustimmungspflichtig?

Im Folgenden sind einige Beispiele sowohl für anzeige- als auch nicht anzeigepflichtige Änderungen des Personaleinsatzes dargestellt.

4.7.1 Einsatz von Personal mit einer höheren Eingruppierung als bewilligt

Dies bedarf der vorherigen Zustimmung des Förderers. Es ist ein entsprechender Antrag unter Darlegung der Gründe zu stellen. Hierbei ist zu beachten, dass sich die höherwertigen Aufgaben aus der projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibung ergeben müssen, d. h. diese müsste ggf. angepasst werden. Der sich ergebende finanzielle Mehrbedarf ist ausgabenneutral umzusetzen. Ggf. ist ein Umwidmungsantrag erforderlich.

4.7.2 Einsatz von Personal mit einer geringeren Eingruppierung als bewilligt

Dies muss dem Förderer nicht angezeigt werden. Voraussetzung: Die Durchführung der projektspezifischen Tätigkeiten muss gewährleistet sein. Die Qualifikation der Mitarbeiter muss entsprechend vorhanden sein. Die Abrechnung darf nur entsprechend der geringeren Eingruppierung erfolgen.

4.7.3 Eine Stelle wird auf mehrere Stellen mit unterschiedlicher Eingruppierung aufgeteilt

Beispiel: Es wurde eine E13-Stelle (100%) bewilligt. Die Stelle soll nun anteilig mit insgesamt drei Mitarbeitern unterschiedlicher Qualifikation besetzt werden. Zwei Mitarbeiter sollen in einer niedrigeren Entgeltgruppe eingruppiert werden, ein Mitarbeiter in einer höheren Entgeltgruppe als bewilligt.

Aufgrund der teilweise höheren Eingruppierung bedarf dies der vorherigen Zustimmung des Förderers. Es ist ein entsprechender Antrag unter Darlegung der Gründe für das geplante Vorgehen zu stellen. Hierbei ist zu beachten, dass sich die Eingruppierungen aus den jeweiligen projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibungen ergeben müssen. Wird die bewilligte Stelle auf mehrere Stellen mit der gleichen oder einer niedrigeren Eingruppierung als bewilligt aufgeteilt, muss dies dem Förderer nicht angezeigt werden. Die Abrechnung darf nur entsprechend der tatsächlichen und genehmigten Eingruppierung erfolgen.

4.7.4 Der Personaleinsatz wird temporär auf einer Stelle erhöht, aber insgesamt eingehalten

Beispiel: Es wurde eine E13-Stelle (50%) bewilligt. Aufgrund von Verzögerungen bei der Einstellung und / oder dem Projektfortschritt war die Stelle zeitweise nur mit einem Personaleinsatz von 25% (E13) besetzt. Um die Zeitverzögerungen aufzuholen, wird die Stelle nun für eine gewisse Zeit mit 75% (E13) und dann wieder 50% (E13) besetzt. Der für diese Stelle bewilligte Stellenumfang für die gesamte Projektlaufzeit wird nicht überschritten. Der vorübergehende personelle Mehraufwand wird aus den Einsparungen innerhalb der bewilligten Stelle finanziert und erfolgt daher ausgabenneutral.

Dies muss dem Förderer nicht angezeigt werden.

4.7.5 Der Personaleinsatz wird temporär auf einer Stelle erhöht und auch insgesamt erhöht

Beispiel: Es wurde eine E13-Stelle (50%) bewilligt. Die Stelle wird zunächst wie bewilligt mit 50% besetzt. Um Verzögerungen beim Projektfortschritt aufzuholen, wird die Stelle für eine gewisse Zeit mit 75% (E13) und dann wieder 50% (E13) besetzt. Der für diese Stelle bewilligte Stellenumfang für die gesamte Projektlaufzeit wird

überschritten. Der vorübergehende personelle Mehraufwand wird aus Einsparungen innerhalb des Finanzierungsplans finanziert und erfolgt damit ausgabenneutral.

Dies bedarf der vorherigen Zustimmung des Förderers. Es ist ein entsprechender Antrag unter Darlegung der Gründe zu stellen. Der sich ergebende finanzielle Mehrbedarf ist ausgabenneutral umzusetzen. Ggf. ist ein Umwidmungsantrag erforderlich.

4.7.6 Eine Stelle wird von zwei oder mehreren Personen gleichzeitig besetzt

Beispiel: Es wurde eine E13-Stelle (100%) bewilligt. Die Stelle kann nicht wie geplant in Vollzeit besetzt werden. Es stehen aber zwei oder mehrere gleichwertig qualifizierte Mitarbeiter zur Verfügung, die jeweils anteilig eingesetzt werden könnten. Der für diese Stelle bewilligte Stellenumfang für die gesamte Projektlaufzeit wird nicht überschritten. Dies muss dem Förderer nicht angezeigt werden.

Hinweis: Der Stellenanteil pro Kopf sollte nicht unter 25% liegen, da bei zu kleinen Stellenanteilen ggf. eine ordnungsgemäße Durchführung der geplanten Arbeiten nicht mehr gewährleistet werden kann. Ist eine stärkere Splittung der Stelle ausnahmsweise nicht vermeidbar, so ist dies dem Förderer zur besseren Nachvollziehbarkeit der Mittelverwendung anzuzeigen.

Grundsätzlich gilt, dass die besetzten Stellen(anteile) in den Beleglisten eindeutig der bewilligten Stelle zugeordnet sein müssen. Des Weiteren müssen sich die beantragten Änderungen in der Stellenbesetzung immer an den projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibungen orientieren. Auch der Einsatz von höher qualifiziertem Personal muss sich an den Tätigkeitsbeschreibungen für das Projekt orientieren. Es können nur die projektspezifischen Tätigkeiten vergütet werden.

5 Fragen zu Zahlungsanforderungen

5.1 Wann kann zum ersten Mal eine Zahlungsanforderung gestellt werden?

Sobald der Förderbescheid Bestandskraft erlangt hat, kann zum nächstmöglichen Termin eine Zahlungsanforderung gestellt werden. Die Bestandskraft setzt nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist ein (oder nach Erklärung des Rechtsbehelfsverzichts) sowie nach Erfüllung etwaiger aufschiebender Bedingungen. Die Zahlungsanforderung ist jeweils innerhalb von zwei Wochen nach Quartalsbeginn für das laufende Quartal vorzulegen.

5.2 Welche Mittel können mit den Zahlungsanforderungen abgerufen werden?

Mit dem Vordruck Zahlungsanforderung dürfen innerhalb des laufenden Quartals benötigte Fördermittel sowie zwischenzeitlich verausgabte, nicht mit dem Vorquartal angeforderte Mittel abgerufen werden.

5.3 Wie können die Mittel für die Infrastrukturpauschale angefordert werden?

Die Infrastrukturpauschale kann pro Quartal nur in Relation zur Höhe der projektbezogenen, tatsächlich anfallenden Personalausgaben angefordert werden. Es gibt kein über das Quartal hinausgehendes Vorschussverfahren.

5.4 In welcher Höhe ist die Infrastrukturpauschale abrechenbar?

Die Ausgaben für die projektbezogene Infrastrukturpauschale errechnen sich gemäß den tatsächlich angefallenen Personalausgaben. Die Infrastrukturpauschale wird zunächst einmalig mit Projektantrag berechnet und mit Förderbescheid festgelegt. Änderungen sind im Projektverlauf mit begründetem Antrag grundsätzlich möglich. Die Höhe beläuft sich auf bis zu 25% der Personalausgaben. Höhere Sätze sind nicht möglich.

5.5 Ist die Höhe der Infrastrukturpauschale nachzuweisen?

Mit Vorlage des Verwendungsnachweises hat der Förderempfänger zu bestätigen, dass die erhaltene Infrastrukturpauschale tatsächlich in der abgerechneten Höhe zur Finanzierung der projektbezogenen Infrastrukturausgaben verwendet wurde. Über diese Bestätigung hinaus ist kein weiterer Nachweis gegenüber dem Förderer erforderlich. Jedoch sollte der Förderempfänger bei einer Prüfung durch Dritte in der Lage sein, eine Kalkulationsgrundlage über die Höhe der angefallenen Infrastrukturausgaben vorzulegen. Es wird daher empfohlen, einmal jährlich zu überprüfen, ob die Kalkulationsgrundlage der Infrastrukturpauschale mit der abgerufenen Infrastrukturpauschale in Höhe des prozentualen Anteils der Personalausgaben übereinstimmt.

5.6 Wie lange dauert es bis zur Auszahlung der Fördermittel?

Die Fördermittel werden nach Vorlage einer Zahlungsanforderung zur Mitte des Anforderungsquartals ausgezahlt.

5.7 Muss bei der Erstanforderung von Fördermitteln der Statusbericht vorgelegt werden?

Ja, auch mit der ersten Zahlungsanforderung ist als Anlage ein aktueller Statusbericht vorzulegen. Über die Fallzahlerreichung muss nur berichtet werden, falls die Rekrutierung bereits begonnen wurde. Ein neuer Zeitplan zur Fallzahlerreichung muss nur vorgelegt werden, sofern sich Änderungen in der Planung ergeben haben. Des Weiteren sind ggf. mit Vorlage der ersten Zahlungsanforderung weitere Unterlagen gemäß Änderungsbescheid einzureichen.

5.8 Muss ein Statusbericht auch vorgelegt werden, wenn keine Zahlungsanforderung gestellt wird?

Ja, der Statusbericht über die Projektfortschritte und die im nächsten Quartal geplanten Arbeiten ist jedes Quartal vorzulegen, auch wenn keine Zahlungsanforderung gestellt wird.

5.9 Müssen Konsortialpartner, die in einem Quartal keine Mittel benötigen, eine Null-Anzeige als Zahlungsanforderung einreichen?

Nein, das ist nicht erforderlich. Die Konsortialführung sollte im Sinne aller Beteiligten aber beim betreffenden Konsortialpartner nachfragen.

6 Fragen zur Belegliste

6.1 Welche Personalausgaben werden in der Belegliste eingetragen? Die tatsächlichen Ausgaben oder die Ausgaben, die bewilligt wurden?

In der Belegliste sind die tatsächlich angefallenen Ausgaben in den jeweiligen Positionen einzutragen. Die bewilligten Ausgaben stellen nur einen vorkalkulatorischen Zwischenstand dar. Sind die tatsächlich angefallenen Ausgaben (unter Einhaltung von Eingruppierung, Stellenanteil und Beschäftigungsdauer der bewilligten Stelle) höher als die bewilligten Ausgaben ist der Mehrbedarf durch Einsparungen zu finanzieren.

6.2 Müssen in der Belegliste Klarnamen der Mitarbeiter aufgeführt werden oder reicht eine Pseudonymisierung innerhalb der Belegliste aus?

In der Belegliste müssen keine Klarnamen genannt werden. Die aufgeführten Stellen müssen eindeutig den bewilligten Stellen zuzuordnen sein. Des Weiteren ist im Falle einer Vor-Ort-Prüfung die Überprüfbarkeit trotz Pseudonymisierung zu gewährleisten.

6.3 Wie erfolgt der Nachweis der tatsächlich entstandenen Ausgaben?

Nach Projektende erfolgt mit dem rechnerischen Verwendungsnachweis die Abrechnung der tatsächlich entstandenen Ausgaben gegenüber dem Förderer. Dabei sind in einer Belegliste alle entstandenen Ausgaben aufzuführen. Die zugehörigen Belege (z. B. projektbezogene Zeit- und Gehaltsnachweise) sind vorzuhalten und ggf. im Rahmen einer weitergehenden Prüfung vorzulegen. Die Belegliste ist bereits projektbegleitend für alle Projektpartner und Ausgabenblöcke zu führen. Eine jährliche Sammlung und zentrale Aufbewahrung der Belege beim jeweiligen Konsortialpartner wird empfohlen. Eine Übermittlung der Belege an die Konsortialführung ist nur auf Nachfrage durch den Förderer notwendig.

6.4 In welcher Form sind die Einsatzzeiten der im Projekt tätigen Mitarbeiter nachzuweisen?

Für Personen, die nur mit einem Anteil ihres Beschäftigungsumfangs für das Projekt tätig sind, ist eine personell individuelle und projektbezogene Zeiterfassung erforderlich. Es kann lediglich die Arbeitszeit über das Projekt abgerechnet werden, die tatsächlich projektspezifisch angefallen ist.

Für Personen, die mit ihrem gesamten Beschäftigungsumfang für das Projekt tätig sind, genügen die üblichen Nachweise (Arbeitsvertrag, Gehaltsabrechnungen), sofern aus diesen ersichtlich ist, dass die Person ausschließlich für das Projekt tätig war. Dies gilt sowohl für Vollzeit- als auch für Teilzeitkräfte. Auch für diese Arbeitskräfte kann eine projektspezifische Arbeitszeiterfassung sinnvoll sein.

Es steht dem Förderempfänger frei, diese Nachweise manuell (z. B. Stundenzettel) oder elektronisch (z. B. Erfassung über Kostenträger) zu führen. Die Verrechnung kalkulatorischer Stundensätze ist nicht zulässig.

7 Berichtspflichten

7.1 Welche Berichtspflichten gibt es während der Förderung?

Der Förderempfänger ist verpflichtet, die zweckentsprechende Verwendung der Fördermittel nachzuweisen. Während der Projektlaufzeit sind die Berichtspflichten gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen des Innovationsausschusses (ANBest-IF) zu erfüllen. Hierzu zählen insbesondere:

- die quartalsweise Vorlage eines Statusberichts zum Stand der Projektdurchführung mit der Zahlungsanforderung,
- das Einholen der vorherigen Zustimmung des Förderers bei zustimmungspflichtigen Änderungen gemäß Nrn. 1.2, 6, 12 und 13.2 ANBest-IF
- die Wahrnehmung der Mitteilungspflichten des Förderempfängers gemäß Nr. 13 ANBest-IF,
- die fristgerechte Vorlage des jährlichen Zwischennachweises und Zwischenberichts.

Weitere Details hierzu sind Nr. 14 der ANBest-IF zu entnehmen. Für die Statusberichte, die Zwischennachweise und den Zwischenbericht werden dem Förderempfänger entsprechende Muster und Vordrucke zur Verfügung gestellt.

7.2 Welche Berichtspflichten gibt es nach Ende der Förderung?

Nach Abschluss des Projekts ist innerhalb von sechs Monaten der Verwendungsnachweis vorzulegen. Dieser besteht aus einem rechnerischen Verwendungsnachweis einschließlich Belegliste sowie einem fachlichen Schlussbericht. Dieser umfasst den gesamten Förderzeitraum und kann u. a. auch vertrauliche Informationen enthalten, die für

den Nachweis der ordnungsgemäßen Verwendung erforderlich sind. Daher ist vom Förderempfänger zusätzlich ein Ergebnisbericht über das Gesamtprojekt vorzulegen, der vom Förderer veröffentlicht werden kann. Entsprechende Vordrucke und Muster werden dem Förderempfänger rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

Bei Projekten im Bereich neue Versorgungsformen ist ebenfalls der Evaluationsbericht zur erprobten neuen Versorgungsform vorzulegen. Auch dieser wird vom Förderer veröffentlicht werden.

Weitere Details zu den Berichtspflichten sind Nr. 14 der ANBest-IF zu entnehmen.

8 Fragen zur Umsatzsteuer

8.1 Wie ist vorzugehen, wenn ein Antragsteller unsicher ist, ob die von ihm erbrachten Leistungen umsatzsteuerpflichtig sind und inwieweit eine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht?

Es wird den Antragstellern empfohlen, frühzeitig mit dem zuständigen Finanzamt zu klären, ob für die erbrachten Leistungen eine Befreiung von der Umsatzsteuerpflicht (z. B. nach § 4 Nrn. 14-16 UStG) vorliegt und inwieweit eine Berechtigung zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG besteht.

Im Falle einer bereits laufenden Förderung ist eine Änderung der Selbstangabe im Formblatt nur auf Antrag und unter Maßgabe der Ausgabenneutralität möglich.

8.2 Sind Förderungen im Rahmen des Innovationsfonds umsatzsteuerpflichtig?

Seitens des Förderers kann keine verbindliche Aussage zu steuerrechtlichen Fragen getroffen werden. Es obliegt den örtlich zuständigen Finanzämtern, über das Vorliegen eines steuerfreien (echten) Zuschusses im Einzelfall zu entscheiden.

In Abschnitt 10.2 Absätze 8 bis 10 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses (UStAE) (<http://www.bundesfinanzministerium.de/UStAE>) wird ausgeführt, unter welchen Voraussetzungen Zuwendungen aus öffentlichen Kassen als umsatzsteuerfreie (echte) Zuschüsse anzusehen sind.

Der Förderer geht davon aus, dass die Förderungen aus dem Innovationsfonds, die ausschließlich auf der Grundlage von §§ 92a Abs. 1 und Abs. 2 Satz 1, Satz 3 sowie Satz 5 SGB V, § 92b SGB V, den Förderbekanntmachungen des Innovationsausschusses sowie den Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-IF) gewährt werden, mangels Leistungsaustausch nicht umsatzsteuerbar sind. Soweit in Ziffer 16 Abs. 2 Satz 2 ANBest-IF vorgesehen ist, dass der Förderempfänger dem Förderer unentgeltlich ein unwiderrufliches, ohne die Zustimmung des Urhebers übertragbares Nutzungsrecht einzuräumen hat, dient diese Nebenbestimmung lediglich dazu, die Ergebnisse des Projekts für die Allgemeinheit zu sichern, weiter zu verbreiten und zu veröffentlichen

(Ziffer 16 Abs. 2 Satz 1 ANBest-IF). Die Einräumung des Nutzungsrechts begründet aus Sicht des Förderers entsprechend Abschnitt 10.2 Abs. 10 Sätze 5 und 6 UStAE daher keinen Leistungsaustausch.