

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, Erstbescheid und Änderungsbescheid?

Im Benachrichtigungsschreiben wird dem Antragsteller die Entscheidung des Innovationsausschusses und damit die Absicht zur Förderung mitgeteilt. Der Erstbescheid 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 Erstbescheid bzw. dem letzten Änderungsbescheid hinsichtlich inhaltlicher, zeitlicher und finanzieller Aspekte geändert haben.

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

Die im Förderbescheid genannte Frist zur Nachreichung kann grundsätzlich verlängert werden. Hierzu ist unter Angabe der Gründe ein Änderungsantrag einzureichen.

1.4 Kann die Laufzeit auch nach Erhalt des Förderbescheids noch einmal verschoben werden?

Ja, eine Verschiebung der Laufzeit des Projekts 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 auch nach Erhalt des Förderbescheids noch einmal korrigiert werden?

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

2 Fragen zu Änderungsanträgen

2.1 Wann kann / muss ein Änderungsantrag gestellt werden?

Ein Änderungsantrag ist bei folgenden Änderungen des Finanzierungsplans 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 von mehr als 100.000 €, 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.

Da geprüft werden muss, ob die Umsetzung des Projekts gefährdet sein könnte, bedürfen insbesondere folgende Änderungen der Zustimmung des Förderers (siehe Nr.13 ANBest-IF):

- Abweichungen vom Arbeitsprogramm, insbesondere der Zeit- und Meilensteinplanung,
- Änderungen in der Liste der Investitionen,
- Änderungen der Projektleitung,

- Änderungen einer oder mehrerer Konsortialpartner sowie wesentlicher Kooperationspartner.

Für weitere zustimmungspflichtige Änderungen in einem Konsortialprojekt siehe zusätzlich Nr. 1.2 ANBest-IF.

Für lediglich anzeigepflichtige Änderungen gemäß Nr. 13 ANBest-IF bedarf es keines Änderungsantrags.

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

Sind für ein Projekt zustimmungspflichtige Änderungen angezeigt, so sind diese dem Förderer in Form eines formlosen, rechtsverbindlich unterschriebenen Änderungsantrags 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?

Ja, mehrere zustimmungspflichtige Änderungen sollten gebündelt in einem Änderungsantrag eingereicht werden. Es ist nicht erforderlich, für jede einzelne Änderung einen gesonderten Antrag zu stellen.

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

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?

Für den überarbeiteten Finanzierungsplan ist es ausreichend, wenn die Formblätter von der Konsortialführung unterzeichnet werden. 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 weiteren Erklärungen, ist das Formblatt von jedem Partner rechtsverbindlich unterschrieben einzureichen. Alternativ sind diese maßgeblichen Änderungen in einem rechtsverbindlichen Schreiben des jeweiligen Partners darzulegen.

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

3.3 Werden mit dem Änderungsbescheid zu dem überarbeiteten Finanzierungsplan neben dem Finanzierungsplan für die Konsortialführung auch Teilfinanzierungspläne für die Konsortialpartner zur Verfügung gestellt?

Mit dem Änderungsbescheid werden neben dem Finanzierungsplan für die Konsortialführung auch die Teilfinanzierungspläne der Konsortialpartner erstellt. Diese müssen von der Konsortialführung an die jeweiligen Konsortialpartner weitergeleitet werden. Die Konsortialführung / Projektleitung erhält den Änderungsbescheid inklusive Anlagen zusätzlich per E-Mail.

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 / TVL) 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 E13 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 im Rahmen des bewilligten Finanzierungsplans auf Antrag und mit Zustimmung des Förderers möglich (Nr. 6 ANBest-IF).

4.3 Wie ist zu verfahren, wenn bei der Beantragung noch nicht klar ist welcher konkrete Mitarbeiter (mit welcher Eingruppierung bzw. Erfahrungsstufe) die Stelle ausfüllen wird?

Ist bei der Beantragung der Personalausgaben noch nicht absehbar, welcher Mitarbeiter die Stelle besetzen wird, sind die Personalausgaben entsprechend der Tätigkeitsbeschreibung und der erforderlichen Qualifikation des Mitarbeiters zu beantragen.

4.4 Wie ist zu verfahren, wenn mehrere Mitarbeiter auf einer Stelle eingesetzt werden sollen, die nicht alle gleich eingruppiert sind bzw. durch unterschiedliche Erfahrungsstufen auch unterschiedlich hohe Arbeitgeberkosten verursachen?

Eine Stelle kann zu einem bestimmten Zeitpunkt grundsätzlich immer nur von einem Mitarbeiter besetzt sein. Werden mehrere Mitarbeiter unterschiedlicher Qualifikation / Erfahrungsstufe für vergleichbare Arbeiten eingesetzt, so ist für jeden Mitarbeiter neben der Eingruppierung / Erfahrungsstufe der entsprechende Stellenanteil (in %) anzugeben.

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.

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

Ja, hilfsweise für die Antragstellung. Ein entsprechender Hinweis ist in den Erläuterungen zu den Personalausgaben zu ergänzen. Die Abrechnung der Personalausgaben erfolgt nach den tatsächlich angefallenen Ausgaben.

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 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 Formular 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 Höhe der projektbezogenen, tatsächlichen Personalausgaben angefordert werden. Es gibt kein Vorschussverfahren. Für den Mittelabruf sind keine weiteren Nachweise oder Belege notwendig.

5.4 In welcher Höhe ist die Infrastrukturpauschale abrechenbar?

Die Ausgaben für die projektbezogene Infrastrukturpauschale errechnen sich gemäß der tatsächlich in jedem Quartal angefallenen Personalausgaben. Sie belaufen sich auf bis zu 25 % der Personalausgaben. Höhere Sätze sind nicht möglich.

5.5 Wie ist die Infrastrukturpauschale zu belegen?

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 Müssen bei der Erstanforderung von Fördermitteln ebenfalls der Statusbericht inkl. Fallzahlplan vorgelegt werden?

Ja, mit jeder Zahlungsanforderung ist als Anlage ein aktueller Statusbericht sowie ggf. ein aktualisierter Fallzahlplan vorzulegen. Des Weiteren sind ggf. mit Vorlage der ersten Zahlungsanforderung weitere Unterlagen gemäß Änderungsbescheid einzureichen.

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. Allerdings dürfen die Ausgaben in den einzelnen Positionen nicht höher sein als die bewilligte Summe.

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. Es wird dringend empfohlen, die Belegliste bereits projektbegleitend für alle Projektpartner und Ausgabenblöcke zu führen.

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

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.

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

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.