

# Ministerium für Arbeit, Soziales, Transformation und Digitalisierung RLP

## Leitfaden

### zur Förderung nach der Richtlinie für „Weiterbildungsprojekte“

#### für Projekte ab dem Jahr 2024

Dieser Leitfaden ist jeweils nur in der zum Zeitpunkt der Antragstellung aktuellen Fassung gültig. Regelungen vorangegangener oder nachfolgender Versionen haben keinerlei Gültigkeit für die jeweilige Antragstellung und können somit nicht zur Begründung oder Ablehnung von Ansprüchen geltend gemacht werden.

Im jeweils aktuellen Leitfaden sind inhaltliche Kriterien für die einzelnen Förderbereiche sowie Regelungen zu den anerkennungsfähigen Ausgaben im Rahmen der Projektförderung festgelegt.

#### Inhaltliche Kriterien für die einzelnen Förderbereiche

##### Modellprojekte

###### Ziel der Modellprojektförderung ist es:

- neue Ansätze und Themen in der Weiterbildung modellhaft zu erproben,
- neue Lernformate zu entwickeln,
- neue Zielgruppen der Weiterbildung anzusprechen,
- den Austausch zwischen ehrenamtlich Engagierten und hauptamtlich Beschäftigten in der Weiterbildung zu fördern,
- Kooperationen und Netzwerkbildung in der Weiterbildung zu unterstützen.

Die Modellprojekte sollen eine Auswertung der Ergebnisse sowie Ansätze zum Praxistransfer beinhalten.

##### Lerncafés

###### Ziel der Förderung ist vor allem:

- ein niedrigschwelliges und offenes Angebot unterhalb der Kursebene für deutschsprachige Erwachsene mit Schriftsprach- und Grundbildungsbedarf vorzuhalten,
- kostenlos, unverbindlich und ohne Anmeldung den Weg zu Unterstützungs- und Lernangeboten zu erleichtern,
- Besucherinnen und Besucher bei individuellen Anliegen im Bereich Schriftsprache und Grundbildung zu unterstützen und entsprechende Aufgaben zu bearbeiten,
- Vermittlung in weitere Lernangebote und Anleitung zum selbständigen Weiterlernen z.B. im VHS Lernportal.

###### Zuwendungsfähige Kosten:

- 3 UE pro Woche
- technische Ausstattung in Höhe von bis zu 1.400,- Euro

##### Digitales Lernen in der Weiterbildung

###### Die Projekte sollen vor allem dazu beitragen:

- den Erwerb von digitalen Kompetenzen von Bürgerinnen und Bürger zu unterstützen,
- den Bürgerinnen und Bürgern moderne Weiterbildungsformate (z.B. hybride Formate, Online-Kurse, Blended-Learning-Formate) anzubieten,
- (Marketing-) Strategien auszuprobieren, die zur Teilnahme an allgemeiner Weiterbildung motivieren bzw. Zugänge zu neuen Zielgruppen eröffnen,
- zur Qualifizierung von Kursleitenden und Mitarbeitenden und zum Ausbau ihrer digitalen Kompetenzen beitragen,
- die Kunden- und Verwaltungsabläufe in den Weiterbildungseinrichtungen digital zu unterstützen.

Technische Ausstattung ist bis zu einer Höhe von 25 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben zuwendungsfähig.

Die Höhe der Fördersumme beträgt max. 25.000,- Euro pro Projekt.

Bei Verbundprojekten (Projekte mit Weiterleitung gemäß Nr. 12 der VV zu § 44 LHO Teil I und II) gilt diese Höchstgrenze nicht.

### Inklusion in der Weiterbildung

Gefördert werden vor allem Projekte mit den nachfolgenden Zielen:

- Entwicklung zielgruppengerechter und niedrighschwelliger Angebote,
- Erhöhung der Weiterbildungsbeteiligung von Menschen mit Einschränkungen,
- Schaffung inklusiver Rahmenbedingungen,
- Qualifizierung von Mitarbeitenden und Kursleitenden zu inklusiven Fragen.

### Innovative Formate in der politischen Erwachsenenbildung

Mit den Mitteln sollen Projekte gefördert werden, die:

- mit neuen Veranstaltungsformaten Zugänge zu Zielgruppen eröffnen, die bisher von der politischen Bildung nicht erreicht wurden,
- insbesondere junge Menschen für einen verantwortungsbewussten Umgang mit sozialen Netzwerken motivieren und qualifizieren, um Hass und gruppenbezogene Diskriminierung zu verhindern,
- für die aktive Teilhabe an gesellschaftlichen Diskussions- und Partizipationsprozessen motivieren und qualifizieren,
- die Entwicklung aktueller und attraktiver Bildungsmaterialien für politische Bildung – auch in elektronischer Form (Open Educational Resources) – voranbringen,
- auch die Stärkung des gesellschaftlichen Zusammenhalts angesichts aktueller Fragen von Flucht, Einwanderung und Integration aufgreifen,
- Fortbildungsangebote für Kursleitende in der politischen Bildung enthalten.

Die Höhe der Fördersumme beträgt max. 10.000,- Euro pro Projekt.

Bei Verbundprojekten (Projekte mit Weiterleitung gemäß Nr. 12 der VV zu § 44 LHO Teil I und II) gilt diese Höchstgrenze nicht.

### Regelungen zu den anererkennungsfähigen Ausgaben

#### 1. Ausgaben

##### 1.1. Personalausgaben:

##### I.A. Personalausgaben für sozialversicherungspflichtig beschäftigtes Personal

##### I.A.1. Personalausgaben für sozialversicherungspflichtig beschäftigtes Personal, ohne HPF-G

Ausgaben für sozialversicherungspflichtig beschäftigtes Personals sind unter Berücksichtigung des Besserstellungsverbots zuwendungsfähig. Das Besserstellungsverbot gilt, wenn die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden (Nr. 1.3 ANBest-P).

Arbeitsverträge können befristet oder unbefristet sein.

Als zuwendungsfähig werden Personalausgaben nur bis zu der Höhe anerkannt, die auch das Land Rheinland-Pfalz im vergleichbaren Fall eigenen Bediensteten bezahlen würde. Höhere Vergütungen als nach dem TV-L oder bei kommunalen Zuwendungsempfängern nach dem TVöD sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen, die der TV-L/TVöD nicht vorsieht, sind nicht zuwendungsfähig. Vergleichswert für die Prüfung des Besserstellungsverbots ist das für den Projektzeitraum abgerechnete sozialversicherungspflichtige Arbeitgeberbruttogehalt nach TV-L/TVöD.

Berücksichtigt werden das Bruttoentgelt, die Beiträge des Arbeitgebers zur Sozialversicherung, zur Berufsgenossenschaft, zur betrieblichen Altersvorsorge sowie zu vermögenswirksamen Leistungen.

#### Eingruppierung und Personalbemessung

Hinsichtlich der Eingruppierung des Personals ist eine Einstufung bis zur nachfolgenden Entgeltgruppe und unter Beachtung der individuellen Erfahrungsstufe möglich:

<b>Tätigkeit</b>	<b>Max. Eingruppierung nach TV-L/TVöD</b>	<b>Erforderliche Qualifikation</b>
<b>Projektleitung</b> (Planung/Konzeption des Projekts, Organisation des Projekts, Personalverantwortung (Akquise Honorarkräfte), Konzeptumsetzung, Budgetverantwortung, Sicherung der Qualitätsstandards)	E13 E12	Master oder vergleichbare Qualifikation Bachelor oder vergleichbare Qualifikation
<b>Projektmitarbeitende</b> (Durchführung des Projekts, Öffentlichkeitsarbeit/Marketing, Monitoring/Projektdateien/Projektergebnisse, Berichterstattung)	E11	Bachelor oder vergleichbare Qualifikation

Die Eingruppierung im Projekt darf nur unter der Berücksichtigung der konkreten Aufgabe im Projekt und der erforderlichen Qualifikation erfolgen.

### **Angaben zum Personal/Stellenbeschreibung**

Für die Antragstellung ist der vollständige Name, die Eingruppierung, die vergleichbare Eingruppierung im TV-L/TVöD, der Stellenanteil im beantragten Projekt, ggfs. der Stellenanteil in weiteren Projekten sowie der Stellenanteil lt. Arbeitsvertrag anzugeben.

Für jede Stelle ist eine Beschreibung der Tätigkeit (Stellenbeschreibung - siehe Muster -) beizufügen, die mindestens folgende Angaben enthalten muss:

- Name des Projekts
- Projektlaufzeit
- Funktion
- Beschreibung der Tätigkeit
- geforderte Qualifikation
- tatsächliche Qualifikation
- Stellenanteil (gemessen an Vollzeitstelle) im Projekt (Prozentanteil)
- Entgeltgruppe

Die jeweilige Stellenbeschreibung ist von dem/der Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/-in mit Datumsangabe zu unterschreiben. Ebenso ist der jeweilige Name in Klarschrift anzugeben. Das Muster kann auf der Homepage des zuständigen Ministeriums sowie auf der Homepage der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) abgerufen werden<sup>1</sup>.

Die Angaben zu den prozentualen Anteilen in anderen Projekten und als HPF-Z dienen der Vermeidung einer Doppelförderung.

### **I.A.2. Personalausgaben für sozialversicherungspflichtig beschäftigtes Personal, nur HPF-G**

Zusätzlich zu I.A.1. gilt Folgendes:

Der Einsatz von hauptberuflichen pädagogischen Fachkräften (HPF), die nach dem Weiterbildungsgesetz zu 100% in der Grundförderung (HPF-G) geführt werden, ist grundsätzlich möglich, allerdings erfolgt dieser kostenneutral. Die Ausgaben sind entsprechend anzugeben. Ist der HPF-G-Förderanteil geringer als 100%, kann der nicht geförderte Personalkostenanteil grundsätzlich im Projekt gefördert werden.

Der geförderte Stellenanteil der hauptberuflichen pädagogischen Fachkraft in der Grundförderung (HPF-G) (gemessen an einer vollen Personalstelle) ist im Antrag sowie in der Stellenbeschreibung anzugeben.

Die Angaben zu den prozentualen Anteilen in anderen Projekten und als HPF-G dienen der Vermeidung einer Doppelförderung

### **I.B. Personalausgaben für den Einsatz von Honorarkräften**

Ausgaben für Honorarkräfte sind zuwendungsfähig, wenn der Einsatz externer Kräfte für die Erreichung des Projektziels notwendig ist. Die Notwendigkeit ist zu begründen.

Für die Antragstellung sind die Tätigkeit, der vollständige Name, der Honorarsatz, sowie die Arbeitsstunden lt. Honorarvertrag anzugeben.

Mit diesen Honorarsätzen sind folgende Kosten abgedeckt:

- Sämtliche Ausgaben der Honorarkräfte
- Kosten für Vor- und Nachbereitungszeiten
- Fahrtkosten
- Umsatzsteuer, die für Honorarkräfte entsteht

Der max. Honorarsatz liegt bei 58,- Euro pro Zeitstunde.

Für Lerncafés gilt ein Honorarsatz in Höhe von 35,- Euro pro Unterrichtseinheit (UE).

Für Honorarkosten, die im Rahmen einer Tagung/Veranstaltung anfallen, gilt Ziffer 1.2.5.

Grundlagen für Zahlungen sind:

- ein schriftlicher Vertrag mit Leistungsbeschreibung,
- eine Honorarabrechnung, aus der die geleisteten Stunden und Inhalte ersichtlich sind. Der Umfang der geleisteten Stunden muss vom Antragsteller bestätigt werden.

---

<sup>1</sup> (<https://mastd.rlp.de/themen/weiterbildung/informationen-fuer-weiterbildungstraeger>)  
(<https://add.rlp.de/themen/foerderprogramm/foerderungen-im-schulischen-bereich/weiterbildung/foerderungen-von-modellprojekten-und-schwerpunktmassnahmen>)

Da es sich bei der Beauftragung von Honorarkräften um eine Vergabe von Dienstleistungen handelt, sind die vergaberechtlichen Bestimmungen bzw. das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten (siehe Ziffer 4). Die Beschaffung ist in jedem Fall schriftlich zu dokumentieren.

### **Qualifikationsanforderung zu I.A. und I.B.**

Die erforderliche Qualifikation für den vorgesehenen Einsatz muss durch formale Abschlüsse oder den Nachweis gleichwertiger Kenntnisse nachgewiesen werden.

Erforderliche Qualifikationen sind:

#### **Projektleitung:**

- ein abgeschlossenes Studium (Master, Diplom, Bachelor, Diplom (FH)) oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung mit einer mind. zweijährigen Berufserfahrung in der Weiterbildung

#### **Projektmitarbeitende:**

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH)) oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung mit einer mind. zweijährigen Berufserfahrung in der Weiterbildung

## **1.2. Sachausgaben**

### **1.2.1. Didaktisches Material**

Didaktisches Material (Sach- und Fachbücher, Skripte, technisches Kleingerät und Verbrauchsmaterial) sind zuwendungsfähig. Für Sachbücher und Skripte für Teilnehmende muss bei Antragstellung der entsprechende Verwendungsbereich benannt werden.

Bei der Ausgabe von personenbezogenem Material/personenbezogenen Geräten an Teilnehmende ist eine Empfangsbestätigung mit folgenden Mindestanforderungen erforderlich:

- Name des/der Teilnehmenden
- Name des Projekts
- Bezeichnung des ausgehändigten Gegenstandes
- Datum und Unterschrift des/der Teilnehmenden

### **1.2.2. Miete und Mietnebenkosten**

Miete und Mietnebenkosten für Schulungsräume, Werkstatträume, Nebenräume, Sozialräume sowie Parkplätze für Projekte mit Publikumsverkehr (z.B. Beratungsstellen) einschließlich der Nebenkosten sind zuwendungsfähig. Die Ausgaben sind durch Mietverträge und Nebenkostenabrechnungen zu belegen. Nachforderungen aus Nebenkostenabrechnungen von Vorjahren bleiben grundsätzlich unberücksichtigt bzw. sind nicht zuwendungsfähig.

Neben direkt vom Mieter zu tragenden Nebenkosten sind die Nebenkosten laut Mietvertrag zuwendungsfähig.

Für eigengenutzte Räumlichkeiten sind ersatzweise der Abschreibungswert der Immobilie entsprechend § 7 (4) EStG sowie die Nebenkosten entsprechend der Betriebskostenverordnung (BetrKV) zuwendungsfähig.

Steht die Mietsache dem Projekt nur teilweise zur Verfügung bzw. erfolgt nur eine anteilige Nutzung durch das Projekt, sind die Ausgaben gemäß einem nachvollziehbaren Verteilungsschlüssel umzulegen. Der Verteilungsschlüssel ist bei Antragstellung vorzulegen und ist Bestandteil der Bewilligung. Änderungen bedürfen der Einwilligung der ADD.

Zum Nachweis sind Mietverträge und ggf. Grundrisspläne beizufügen.

### **1.2.3. Reisekosten des Personals**

Reisekosten für projektnotwendige Reisen des Personals sind grundsätzlich zuwendungsfähig.

Bei Fahrten mit dem PKW (Privatfahrzeug oder firmeneigenes Fahrzeug) sind, entsprechend den Bestimmungen des rheinland-pfälzischen Landesreisekostengesetzes (LRKG), 0,28 Euro pro gefahrenen Kilometer zuwendungsfähig. Mit der Kilometerpauschale sind alle Kosten abgedeckt. Der Projektbezug ist durch eine Reisekostenabrechnung oder das Führen eines vollständig ausgefüllten Fahrtenbuchs (Datum der Fahrt, Grund, Strecke mit km-Angabe, Name und Unterschrift der Fahrerin/des Fahrers) zu belegen. Unfallschäden, die durch Projektträgerpersonal oder Teilnehmende verursacht werden, sind nicht zuwendungsfähig.

Die Art und Höhe der weiteren zuwendungsfähigen Ausgaben (Tagegelder, Übernachtungskosten) sind durch die Bestimmungen des LRKG definiert. Die für die Abrechnung nach dem LRKG erforderlichen Angaben sind zu dokumentieren (§§ 7 ff. LRKG). Für die Abrechnung der Tagegelder ist insbesondere der Beginn und das Ende der Dienstreise zu dokumentieren. In Abweichung zum LRKG erfolgt keine Mitfahrerentschädigung. Kosten für ÖPNV, Taxi-Nutzung, Parkgebühren sind durch Belege nachzuweisen.

Angefallene Kosten sind durch Belege nachzuweisen.

#### **1.2.4. Veröffentlichungen**

Zuwendungsfähig sind Ausgaben für Insetate, Faltblätter, Druckerzeugnisse, Versandkosten sowie Kosten für Hosting und Online-Veröffentlichungen, die zur Durchführung des Projektes erforderlich sind. Die Ausgaben sind entsprechend der Aufzählung im Kosten- und Finanzierungsplan zu differenzieren.

#### **1.2.5. Tagungen/Veranstaltungen**

Die Anzahl der geplanten öffentlichen Tagungen/Veranstaltungen sowie die daraus resultierenden Ausgaben sind im Kosten- und Finanzierungsplan anzugeben.

Auf dem separaten Registerblatt „Anlage 1 zu Ziffer 1.2.5 KoFi“ sind die Ausgaben darzulegen sowie Veranstaltungs-/Tagungstitel, die Anzahl der Teilnehmenden, die Höhe der Teilnahmegebühr sowie die Örtlichkeit anzugeben. Dabei ist für jede Tagung/Veranstaltung ein separates Registerblatt in der Anlage des Antrags zu Ziffer 1.2.5 zu verwenden.

##### 1. Anmietung von Räumlichkeiten:

Für die notwendige Anmietung externer Räumlichkeiten im Rahmen von Tagungen oder Veranstaltungen sind von Tagungshäusern angesetzte angemessene Tagungspauschalen bzw. Mietkosten zuwendungsfähig. Im Fall von Tagungspauschalen ist anzugeben, welche weiteren Ausgaben in der Pauschale enthalten sind, wie z.B. Verpflegung und Technik. Hierbei ist die Dauer der Anmietung zu nennen (Std./Tage).

##### 2. Verpflegungskosten der Teilnehmenden:

Verpflegungskosten der Teilnehmenden sind bis zu einem Tagessatz von 25,- Euro zuwendungsfähig.

##### 3. Technik/Material zur Durchführung der Tagung/Veranstaltung

Die erforderlichen Materialien sind anzugeben, sofern nicht in der Tagungspauschale enthalten.

##### 4. Ausgaben für Dozenten/Dozentinnen bzw. für Moderatoren/Moderatorinnen

Honorare eines Dozenten/einer Dozentin bzw. eines Moderators/einer Moderatorin im Rahmen der Durchführung von Tagungen/Veranstaltungen sind bis zu 1.500,- Euro/Tag zuwendungsfähig.

Mit diesen Honorarsätzen sind folgende Kosten abgedeckt:

- Sämtliche Ausgaben der Honorarkräfte
- Kosten für Vor- und Nachbereitungszeit
- Fahrt- und Übernachtungskosten
- Umsatzsteuer, die für Honorarkräfte entsteht

Da es sich bei der Beauftragung von Honorarkräften um eine Vergabe von Dienstleistungen handelt, sind die vergaberechtlichen Bestimmungen bzw. das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Die Beschaffung ist in jedem Fall schriftlich zu dokumentieren (siehe Ziffer 4).

Grundlagen für Zahlungen sind:

- ein schriftlicher Vertrag mit Leistungsbeschreibung,
- eine Honorarabrechnung.

##### 5. Ausgaben für weitere Honorarkräfte im Rahmen der Tagung/Veranstaltung

Hier sind Art der Tätigkeit, Name, Stunden und der Stundensatz anzugeben.

Der max. Honorarsatz in Abhängigkeit der Tagung liegt bei 58,- Euro pro Zeiteinheit.

Da es sich bei der Beauftragung von Honorarkräften um eine Vergabe von Dienstleistungen handelt, sind die vergaberechtlichen Bestimmungen bzw. das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Die Beschaffung ist in jedem Fall schriftlich zu dokumentieren (siehe Ziffer 4).

#### **1.2.6. Ausstattungsgegenstände**

Hierunter sind alle für die Durchführung der Projekte während der Projektlaufzeit anzuschaffenden Ausstattungsgegenstände, technische Endgeräte, Grundausstattung für digitalen und hybriden Unterricht sowie technische Ausstattung zur Erprobung neuer Formate und zum Kennenlernen für Bürgerinnen und Bürger und das Zubehör, die nicht Verbrauchsgegenstände sind, zu verstehen.

Für technische/digitale Ausstattungsgegenstände und Zubehör ist für den Fall, dass die beschafften Gegenstände zweckgebunden im Sinne einer inhaltlichen Weiterführung dieser Modellkonzeption weiterverwendet werden, regelmäßig der Anschaffungswert zuwendungsfähig und die Gegenstände verbleiben im Eigentum des Antragstellers.

Falls Gegenstände erworben oder hergestellt werden, erfolgt die Festlegung der zeitlichen Bindung (Ziffer 4.2.3 der VV zu § 44 LHO) und i.d.R. die Festlegung, wie mit diesen Gegenständen nach Ablauf der zeitlichen Bindung verfahren werden soll. Für die Festlegung der zeitlichen Bindung wird die durchschnittliche Nutzungsdauer zugrunde gelegt. Dazu findet grundsätzlich die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums des Innern und Sport vom 23.11.2006 „Richtlinie über die wirtschaftliche Nutzungsdauer von Vermögensgegenständen und die Berechnung der Abschreibung (Abschreibungsrichtlinie -VV AfA<sup>2</sup>-)“ in der Fassung vom MinBl. 2021, 90 Anwendung.

In Anlehnung an die Regelung des Bundesfinanzministeriums vom 22.02.2022 (2022/0186479)<sup>3</sup> zur Nutzungsdauer von Computerhardware und Software zur Dateneingabe und -verarbeitung wird für digitale Endgeräte (Computer, Notebooks, Tablets, Smartphones etc.) eine Nutzungsdauer von einem Jahr festgelegt.

Der Anteil der Ausgaben für die Ausstattungsgegenstände darf in der Regel 10 % und im Bereich des Digitalen Lernens 25 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben nicht überschreiten.

### **1.2.7. Weitere sächliche Ausgaben**

Hier sind alle zur Durchführung des Projektes bzw. der Schwerpunktmaßnahme notwendigen Ausgaben zu veranschlagen, die nicht unter die Positionen 1.2.1 bis 1.2.6 fallen.

### **1.3. Verwaltungspauschale**

Ausgaben für die Verwaltung des Projekts (indirekte Kosten) werden ausschließlich in pauschaler Form gewährt. Solche Ausgaben umfassen die Personalkosten für Verwaltungspersonal (Geschäftsführung, Sekretariat, usw.) sowie die entsprechenden Sachausgaben (Mieten für Büroräume, Abschreibung, Büromaterial, Telekommunikationskosten, Reisekosten usw.).

Die Berechnung der Verwaltungspauschale erfolgt anhand eines Anteils von 15 % der anerkannten zuwendungsfähigen Personalausgaben des Projekts (Ziffer 1.1.).

Die Verwaltungspauschale kann höchstens bis zu der bewilligten Höhe geltend gemacht werden. Sinken die zuwendungsfähigen Ausgaben, die Grundlage für die Höhe der Verwaltungspauschale sind, sinkt die Höhe der Verwaltungspauschale entsprechend. Maßgeblich ist der bewilligte Anteil in Prozent.

Ausgaben für die Verwaltung, die über diese Pauschale hinausgehen, sind nicht zuwendungsfähig. Aufgrund der pauschalen Förderung ist ein Nachweis der Einzelausgaben für Verwaltung im Verwendungsnachweis nicht erforderlich.

<sup>2</sup> <https://landesrecht.rlp.de/bdsrp/document/VVRP-VVRP000000498>

<sup>3</sup> [https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF\\_Schreiben/Steuerarten/Einkommensteuer/2022-02-22-nutzungsdauer-von-computerhardware-und-software-zur-dateneingabe-und-verarbeitung.html](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Steuerarten/Einkommensteuer/2022-02-22-nutzungsdauer-von-computerhardware-und-software-zur-dateneingabe-und-verarbeitung.html)

## **2. Finanzierung**

Grundvoraussetzung für die Finanzierung von Projekten ist, dass die Gesamtfinanzierung des Projektes gesichert ist.

Die Ausfinanzierung kann durch Eigenmittel und/oder durch Mittel Dritter (z.B. EU-Mittel, andere Landesmittel, Einnahmen aus Teilnahmegebühren oder sonstige Zuschüsse bzw. Einnahmen) erfolgen. Die Angebotsförderung nach dem Weiterbildungsgesetz (WBG) ist in Ansatz zu bringen.

### **2.1. Personalausgaben für HPF-G inklusive ant. WBG-Zuschuss**

Hier wird die Summe der Personalausgaben aus I.A.2. übernommen.

### **2.2. Angebotsförderung (KoFi-Betrag) nach dem Weiterbildungsgesetz (WBG)**

Sofern hauptamtliche pädagogische Fachkräfte, die in der Angebotsförderung (HPF-Z) Berücksichtigung finden, im Projekt beschäftigt werden oder Maßnahmen des Projektes bzw. der Schwerpunktmaßnahme als Grundlage für die Berechnung der Angebotsförderung nach dem WBG dienen, ist der zum Zeitpunkt der Antragstellung jeweils bekannte, vom Ministerium für Arbeit, Soziales, Transformation und Digitalisierung jährlich ermittelte Pauschalsatz nach § 15 WBG entsprechend in Ansatz zu bringen.

#### **2.2.1. Angebotsförderung (KoFi-Betrag für HPF-Z) nach dem WBG**

Hier sind die Anteile der Angebotsförderung für die nach dem WBG anerkannten hauptberuflich pädagogischen Fachkräfte in der Zusatzförderung (HPF-Z) anzugeben.

#### **2.2.2. Angebotsförderung (KoFi-Betrag für Unterrichtsförderung) nach dem WBG**

Hier sind die Anteile der Angebotsförderung für die geleisteten und nach WBG geförderten Unterrichtsstunden anzugeben.

### **2.3. Eigenmittel**

Hier sind die Eigenmittel anzugeben.

### **2.4. Drittmittel**

Hier sind alle EU- und Bundesmittel sowie sonstige Drittmittel zu benennen.

### **2.5. andere Landesmittel**

Hier sind alle weiteren Landesmittel zu benennen.

### **2.6. Einnahmen aus Teilnahmegebühren**

Hier sind die Einnahmen aus Teilnahmegebühren einzugeben bzw. werden automatisch aus der Anlage zu Ziffer 1.2.5. KoFi übernommen

### **2.7. beantragter Landeszuschuss**

Hier wird der beantragte Förderbetrag automatisch ermittelt.

### **3. Allgemeine Regelung/Meldungspflicht des Projektträgers**

Der bewilligte Kosten- und Finanzierungsplan ist verbindlich. Eine Überschreitung der Einzelansätze bis zu 20 % ist zulässig soweit diese durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Überschreitungen von mehr als 20 % sind seitens des Trägers zu begründen und anschließend von Seiten der ADD zu genehmigen. In diesen Fällen ist die Vorlage eines modifizierten Kosten- und Finanzierungsplans erforderlich. Dies gilt für folgende Einzelansätze im Rahmen des Kosten- und Finanzierungsplans:

- Personalausgaben
- Sachausgaben

Die Antragsposition „Verwaltungspauschale“ ist von der genannten Regelung ausgeschlossen.

Jegliche wesentlichen Änderungen während der Projektlaufzeit sind der zuständigen Behörde zu melden; Personaländerungen unter Vorlage der Stellenbeschreibung und des Qualifikationsnachweises.

Ein Projekt kann nur beginnen, wenn eine Bewilligung oder eine Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn nach Ziffer 1.3 der VV zu § 44 LHO vorliegt.

Investitionen sind nicht zuwendungsfähig.

### **4. Vergaberecht**

#### **4.1. Grundsätze des Vergaberechts**

Soweit nicht alle Aufgaben während der Projektdurchführung durch den Projektträger selbst durchgeführt werden können, können externe Dienstleister beauftragt werden Aufgaben wahrzunehmen. Dabei ist allerdings zu beachten, dass das Projekt immer noch überwiegend durch den Projektträger selbst durchgeführt werden muss.

Dem Projektträger fließen öffentliche Mittel zu. Deshalb muss er sich bei der Beschaffung von Lieferungen und Leistungen grundsätzlich wie die öffentliche Hand verhalten und während der Durchführung des Projekts die Rechtsgrundlagen für die Vergabe von Aufträgen durch die öffentliche Hand beachten. Daher unterliegt zum Beispiel die Beschaffung folgender Leistungen unter der Voraussetzung der Nr. 4.2. dem Vergaberecht:

- Verbrauchsmaterialien (für theoretische oder praktische Qualifizierung)
- Anlagegüter
- Dozenten- und Projektstätigkeit auf Honorarbasis
- extern durchgeführte Lehrgänge
- Leasingverträge

#### **Einleitung des Vergabeverfahrens**

Eine Beschaffung kann vor Beginn des Projekts eingeleitet werden (Vorhabensplanung). Der Zuschlag muss grundsätzlich im Projektzeitraum erfolgen. Der Zuschlag kann ausnahmsweise vor dem Beginn des Projektes erteilt werden, sofern bereits innerhalb des Vergabeverfahrens für den Projektträger der Rücktrittsvorbehalt (ggfls. unter Angabe eines sachlichen Grundes, z. B. keine Bewilligung des Projekts) schriftlich vorgesehen ist oder die zuständige Behörde im Einzelfall eine Ausnahme zugelassen hat.

#### **Nichteinhaltung vergaberechtlicher Vorgaben**

Bei Verstößen gegen das Vergaberecht ist das Rundschreiben des Ministeriums für Finanzen vom 16. Juni 2003<sup>4</sup> (MinBl. 2003, S. 374) zu beachten.

#### **Vermeidung von Interessenskonflikten**

Es muss sichergestellt werden, dass Interessenskonflikte im Rahmen des Vergabeverfahrens vermieden werden. Ein Interessenskonflikt besteht für Personen, die an der Durchführung eines 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.

#### **4.2. Grundsätzliche Zuordnung zu vergaberechtlichen Vorschriften**

Zuwendungsempfänger sind zur Anwendung der vergaberechtlichen Vorschriften über die Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nr. 3 ANBest-P oder ANBest-K) verpflichtet. Aufträge dürfen nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen vergeben werden.

Handelt es sich bei Zuwendungsempfänger um kommunale Gebietskörperschaften und Zweckverbände (kommunale Begünstigte), sind hierzu die Vorgaben der ANBest-K zu beachten. Demnach sind nach Nr. 3.1 ANBest-K bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks die einschlägigen vergaberechtlichen Bestimmungen zu beachten.

<sup>4</sup> [https://esf.rlp.de/fileadmin/esf/Dokumente/rundschreiben\\_foerderrechtliche\\_massnahmen.pdf](https://esf.rlp.de/fileadmin/esf/Dokumente/rundschreiben_foerderrechtliche_massnahmen.pdf)



Für alle anderen Projektträger gelten die Vorgaben der ANBest-P. Dabei sind verschiedene mögliche Konstellationen zu unterscheiden:

- Handelt es sich um einen **öffentlichen Auftraggeber** im Sinne von § 99 Gesetz gegen die Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und liegt der geschätzte Auftragswert nicht über dem maßgeblichen Schwellenwert für EU-weite Vergaben, ist die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) anzuwenden. Die UVgO enthält die allgemeinen Bestimmungen zur Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte. Derzeit liegt der Schwellenwert bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen für EU-weite Vergaben bei 215.000,- Euro (ohne Umsatzsteuer).
- Handelt es sich um einen Projektträger, der **nicht öffentlicher Auftraggeber** im Sinne von § 99 GWB ist, können Aufträge **bis zu einem geschätzten Auftragswert von 3.000,- Euro** (ohne Umsatzsteuer) direkt vergeben werden. Zur Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit empfiehlt es sich, eine Markterkundung (z. B. Preisrecherche) durchzuführen. Dabei sollten, soweit möglich, mindestens drei Angebote gesichtet bzw. eingeholt werden. Da es sich um ein nichtförmliches Verfahren handelt, müssen keine schriftlichen Angebote eingeholt werden. Zu berücksichtigen ist, dass die Angebote vergleichbar sein müssen (z.B. Inhalt, Stundenzahl). Als Vergleichsangebote sind auch öffentlich zugängliche Preisinformationen zulässig (z.B. Kataloge, Internetangebote). Das Verfahren und das Ergebnis sind zu dokumentieren. Internetangebote müssen so ausgedruckt werden, dass neben den maßnahme- und anbieterrelevanten Angaben auch die Recherchequelle (Kopf- und Fußzeile der Internetseite mit Erstellungsdatum) Bestandteil des Internetausdrucks sind. Anhand der Dokumentation muss nachvollziehbar sein, wie das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt wurde.
- Handelt es sich um einen Projektträger, der **nicht öffentlicher Auftraggeber** im Sinne von § 99 GWB ist und beträgt der Gesamtbetrag der Zuwendung (auch durch mehrere Stellen) **weniger als 250.000,- Euro**, sind zur Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach Nr. 3.1 ANBest-P soweit möglich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Abgabe eines Angebots aufzufordern und das wirtschaftlichste Angebot zu wählen. Das Verfahren und die Ergebnisse sind zu dokumentieren.
- Handelt es sich um einen Projektträger, der **nicht öffentlicher Auftraggeber** im Sinne von § 99 GWB ist und beträgt die Zuwendung (auch durch mehrere Stellen) **mehr als 250.000,- Euro**, so ist nach Nr. 3.2 ANBest-P die Anwendung der UVgO mit Ausnahme folgender Bestimmungen verpflichtend:
  - § 22 zur Aufteilung nach Losen,
  - § 28 Abs. 1 Satz 3 zur Veröffentlichung von Auftragsbekanntmachungen,
  - § 30 zur Vergabebekanntmachung,
  - § 38 Abs. 2 bis 4 zu Form und Übermittlung der Teilnahmeanträge und Angebote
  - § 44 zu ungewöhnlich niedrigen Angeboten,
  - § 46 zur Unterrichtung der Bewerber und Bieter;

dies gilt abweichend von § 1 Abs. 1 UVgO auch, wenn der geschätzte Auftragswert die Schwellenwerte gemäß § 106 GWB erreicht oder überschreitet und kein Fall der Nummer 3.3 ANBest-P vorliegt.

### **Anwendung der Unterschwellenvergabeordnung**

Soweit die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) anzuwenden ist (dies gilt für öffentliche Auftraggeber im Sinne von § 99 GWB und für alle anderen Begünstigten sofern die Gesamtzuwendung (auch durch mehrere Stellen) mehr als 250.000,- Euro beträgt) ist bei der Wahl der Vergabeart die nachfolgende Rangfolge zu beachten:

1. Öffentliche Ausschreibung oder Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb
2. Beschränkte Ausschreibung ohne öffentlichem Teilnahmewettbewerb
3. Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb

#### **zu 1. Öffentliche Ausschreibung/Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb**

Bei einer öffentlichen Ausschreibung handelt es sich um ein förmliches Verfahren, in dem der Auftraggeber eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen öffentlich zur Abgabe von Angeboten auffordert (§ 9 Abs. 1 UVgO).

Bei einer beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb fordert der Auftraggeber eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen auf (§ 10 Abs. 1 UVgO).

#### **zu 2. Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb**

Bei einer beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb fordert der Auftraggeber ohne vorherige Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs mehrere, grundsätzlich mindestens drei Unternehmen, zur Abgabe eines Angebots auf (§ 11 Abs. 1 UVgO). Diese Vergabeart ist nur zulässig, wenn die Anforderungen nach § 8 Abs. 3 UVgO erfüllt werden.

Durch die Verwaltungsvorschrift „Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz“ wurde festgelegt, dass bei öffentlichen Aufträgen über Liefer- und Dienstleistungen beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb ohne weitere Einzelbegründung bis zu 80.000,- Euro zulässig sind. Für die Einhaltung der Auftragswertgrenze ist der objektiv geschätzte Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) zum Zeitpunkt der Einleitung des Vergabeverfahrens maßgebend.

#### **zu 3. Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb**

Bei einer Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb fordert der Auftraggeber mehrere, grundsätzlich mindestens drei Unternehmen, zur Abgabe eines Angebots oder zur Teilnahme an Verhandlungen auf. Der Auftraggeber soll zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufgefordert werden, wechseln (§ 12 Abs. 2 UVgO). Bei einer Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb gilt § 10 Abs. 1 und 2 UVgO entsprechend. Diese Vergabeart ist nur zulässig, wenn die Anforderungen nach § 8 Abs. 4 UVgO erfüllt werden.

Durch die Verwaltungsvorschrift „Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz“ vom 18.8.2021 wurde festgelegt, dass bei öffentlichen Aufträgen über Liefer- und Dienstleistungen Verhandlungsvergaben ohne weitere Einzelbegründung bis zu 40.000,- Euro zulässig sind. Für die Einhaltung der Auftragswertgrenze ist der objektiv geschätzte Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) zum Zeitpunkt der Einleitung des Vergabeverfahrens maßgebend.

#### Dokumentation bei Anwendung der Unterschwellenvergabeverordnung

Alle Vergabeverfahren sind von Anbeginn fortlaufend zu dokumentieren, sodass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden (§ 6 Abs. 1 UVgO).

#### Direktauftrag bei Anwendung der Unterschwellenvergabeverordnung

Durch die Verwaltungsvorschrift „Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz“ vom 18.08.2021 wurde festgelegt, dass die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 3.000,- Euro (ohne Umsatzsteuer) zulässig ist.

Bei Verstößen gegen das Vergaberecht ist das Rundschreiben des Ministeriums für Finanzen vom 16. Juni 2003 (MinBl. 2003, S. 374) zu beachten.

Stand: 29.11.2023