

## Häufig gestellte Fragen Programm Sachsen-Anhalt WISSENSCHAFT

---

### Programmübergreifende Fragen und Antworten

#### Vorhabenauswahl:

**Frage:** Hat die Investitionsbank Sachsen-Anhalt etwas mit der Vorhabenevaluation zu tun, oder hängt das nur am ESF?

**Antwort:** Die einzelnen Vorhaben werden durch die AG Förderung des Ministeriums für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitalisierung bewertet. Nach positiver Bewertung darf der Vollertrag bei der Investitionsbank Sachsen-Anhalt eingereicht werden.  
Die Investitionsbank Sachsen-Anhalt prüft den Antrag, ob dieser den Landes- und EU-Vorschriften entspricht, um dann zur Zuweisung zu gelangen.  
Zudem gibt es eine externe Evaluation der Umsetzung des Operationellen Programms ESF durch die Ramboll Management GmbH.

#### Anfragen und deren Beantwortung:

**Frage:** Können Aussagen von der Investitionsbank schriftlich bestätigt werden? (uniinterne Finanzverwaltung möchte alles schriftlich)

- Bsp.: Umwidmung innerhalb einer Ausgabenart kann uniintern geregelt werden ohne bei der Investitionsbank angezeigt zu werden
- Bsp.: Welche Änderungen im Vorhaben sind in jedem Fall anzeigepflichtig?

**Antwort:** Es werden schriftliche Anfragen auch schriftlich beantwortet.  
Gem. Ziffer 4. der Zuweisung/ des Zuwendungsbescheides besteht die Möglichkeit der Umwidmung zwischen den Ausgabenarten. Ausgabenarten sind „Personalausgaben“ und „Sachausgaben“. Interne Änderungen innerhalb jeder einzelnen Ausgabenart sind der Investitionsbank Sachsen-Anhalt nicht anzuzeigen.

Anzeigepflichtig sind:

- Umwidmungen von Personal- in Sachausgaben oder umgekehrt
- Übertragung von Haushaltsmitteln

Die Anträge sollten über Ihre jeweilige Drittmittelverwaltung an uns gestellt werden.

#### Publikationen:

**Frage:** Wir haben als Vorlage das Sachsen-Anhalt Logo inkl. ESF-Logo bereits auf unseren Vordrucken, allerdings in schwarz-weiß. Ist das trotzdem verwendbar?

**Antwort:** Grundsätzlich stellt es kein Problem dar, es lediglich in schwarz-weiß zu benutzen.

**Frage:** Corporate Schrift, Farbe ESF etc. für sämtliche Flyer, Plakate oder genügen Logos?

**Antwort:** Bei allen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen ist auf die Unterstützung des Vorhabens grundsätzlich hinzuweisen:

- Verwendung des Signet-Paars
- alternativ zusätzlich das Logo „HIER INVESTIERT EUROPA ...“

Farbe ist im „Leitfaden für Begünstigte von Mitteln aus dem EFRE und dem ESF“ auf der Seite 9 abgebildet.

**Frage:** Das Hauptziel lässt sich mit seinem ganzen Namen nicht auf dem Plakat unterbringen, da die Schriftgröße vorgeschrieben ist und nicht kleiner eingestellt werden kann. Könnte alternativ das Hauptziel auf dem Plakat weggelassen werden?

**Antwort:** Gemäß dem „Leitfaden für Begünstigte von Mitteln aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) und dem Europäischen Sozialfonds (ESF)“ muss die Bezeichnung des

Vorhabens enthalten sein. Sollte der Platz nicht ausreichen, bitte die Bezeichnung des Vorhabens kürzen.

**Frage:** Wo soll das Plakat angebracht werden, wenn sich das geförderte Vorhaben über den gesamten Campus erstreckt?

**Antwort:** Das Plakat bitte dort anbringen, wo sich das Büro des Vorhabenverantwortlichen befindet.

**Frage:** Alle Unterlagen, die sich auf die Durchführung des Vorhabens beziehen, sollen den Hinweis auf die Unterstützung durch das Operationelle Programm aufweisen. Gilt dies auch für kleinere Formulare wie beispielsweise Formulare zur Probandenvergütung?

**Antwort:** Gemäß dem o.g. Leitfaden gelten die Gestaltungsprinzipien für jedes Informations- und Kommunikationsmaterial.

**Frage:** In der vergangenen EFRE-IV-Periode mussten die gekauften Geräte/ Investitionen mit einem entsprechenden Aufkleber mit dem EFRE-Logo versehen werden. Besteht diese Auflage auch in der EFRE-V-Periode?

**Antwort:** Ja, auch in der EFRE-V-Periode müssen die angeschafften Geräte/Investitionen mit dem EFRE-Logo versehen werden.

**Frage:** Dem o.g. Leitfaden ist die Vorlage für Powerpointpräsentationen zu entnehmen. Muss diese Vorlage zukünftig für wissenschaftliche Vorträge auf Konferenzen genutzt werden?

**Antwort:** Unter Ziffer 6. der Ihnen zugegangenen Zuweisungsschreiben bzw. Zuwendungsbescheide sind die für Sie geltenden Regelungen enthalten.

**Frage:** Bei gemeinsamen Aktionen (z. B. Girls' Day) mit anderen Geldgebern, muss der ESF-LOGO trotzdem größer gedruckt werden?

**Antwort:** Das ESF-Logo ist nur zu verwenden, wenn Publikationen für das geförderte Vorhaben veröffentlicht werden.

Die ESF-Gelder dürfen nicht für andere Vorhaben verwendet werden.

Die Größe des ESF-Logos ist im „Leitfaden für Begünstigte von Mitteln aus dem EFRE und dem ESF“ dargestellt.

**Frage:** Bei der Besprechung am 27.01.2016 wurde erwähnt, dass für die Gestaltung der Transfergutscheine die Logo-Vorlagen des ESF zu Verfügung gestellt werden. Wo genau kann ich die Logos auf Ihrer Homepage finden?

**Antwort:** Sie finden die Logos unter folgendem Link:

<http://www.europa.sachsen-anhalt.de/eu-fonds-in-sachsen-anhalt/informationen-fuer-antragstellendebequeinstigte/informationsmassnahmen-der-bequeinstigten/leitfaden-efre-esf/>

### **geplante Ausgaben:**

**Frage:** Sind Büromittel überhaupt nicht vorgesehen und im Laufe der Durchführung des Vorhabens allerdings notwendig. Wie ist es mit der Anschaffung? (nicht für das Transfergutscheinprogramm relevant)

**Antwort:** Das Vorhaben wurde von den Antragstellern geplant. Sollten geplante Sachmittel nicht angeschafft werden, können dafür andere Sachmittel angeschafft werden. Auf den gemäß Zuweisung/ Zuwendungsbescheid festgeschriebenen Ausgabenplan ist allerdings zu achten. Eine Überschreitung ist nicht zulässig.

**Frage:** Wenn sich die Gerätelisten ändern, muss dann ein „förmlicher Antrag“ gestellt werden?

**Antwort:** Die Gerätelisten des Antrages sind Bestandteil der Zuweisung. Die Fördermittel werden genau für die beantragten Geräte verausgabt. Sollte es Änderungen in der Anschaffung der Geräte geben, sind wir darüber in Form einer aktualisierten Geräteliste mit Begründung zu informieren.

**Frage:** Ist eine Gerätereparatur förderfähig, wenn beim Kauf des entsprechenden Gerätes zwar ein Wartungsvertrag abgeschlossen wurde, die ursprüngliche Beschaffung des Gerätes aber nicht über EFRE-Mittel erfolgt ist?

**Antwort:** Nein, da die Gerätereparatur mit Wartungsvertrag nur für eines zum Vorhaben angeschafftes Gerät förderfähig ist.

**Frage:** Für unsere Kickoff-Veranstaltung des geförderten Forschungsvorhabens planen wir ein Catering für unsere Gäste (ca. 50-60). Können wir die Kosten über das Vorhaben abrechnen?

**Antwort:** Ja, diese Kosten dürfen für die Veranstaltung abgerechnet werden, wenn die Zugehörigkeit zum Vorhaben gewährleistet ist.

### **vereinfachte Kostenoptionen:**

**Frage:** Wie ist der Stand (22.05.2017) zu den geplanten „pauschalen Sachkosten“? (vgl. Newsletter Nr. 1/2017)?

**Antwort:** Leider liegen uns die dafür notwendigen Genehmigungen noch nicht vor. Zudem kann aus verwaltungsrechtlichen Gründen die Umstellung bereits bewilligter Vorhaben erst zum Jahreswechsel erfolgen (u.a. Trennung des Vorhabens in zwei eindeutige, identifizierbare, finanzielle und idealerweise auch physische Entwicklungsstufen). Mit dem Antrag zur Umstellung auf pauschalierte Förderung ist ein letztmaliger Auszahlungsantrag auf Basis tatsächlich entstandener Ausgaben für Sach- und Personalausgaben einzureichen, nach dessen Prüfung und Auszahlung die noch nicht ausgezahlte Zuweisung über eine Änderungszuweisung auf vereinfachte Kostenoptionen (Pauschalsätze) umgestellt werden kann. Das bedeutet, dass ab 01.01.2018 nur noch Personalausgaben nachgewiesen werden müssen und zusätzlich mit dem für das jeweilige Vorhaben geltenden Pauschalsatz für Sach- und Gemeinkosten ausgezahlt werden. Wir weisen darauf hin, dass das allerdings nicht bedeutet, dass das Vergaberecht in Phase 2 nicht mehr beachtet werden muss.

### **Mittelumwidmung:**

**Frage:** Wie funktioniert Mittelumwidmung?

- z.B.: geplante Ausgaben aus dem Sachmitteltopf sollen als Personalmittel eingesetzt werden

**Antwort:** Umwidmungen zwischen Personal- und Sachausgaben sind grundsätzlich möglich. Der Antrag sollte möglichst über Ihre Drittmittelverwaltung gestellt werden.

Die Genehmigung der Umwidmung setzt immer einen Antrag voraus, mit mindestens diesen Angaben:

- Umwidmung von ... (bspw. Personalausgaben) in ... (bspw. Sachausgaben)
- Umwidmung in Höhe von EUR ...
- Begründung warum umgewidmet werden soll

### **Mittelübertragung:**

**Frage:** Wie läuft die Übertragung der nicht abgerufenen Haushaltsmittel (Fördermittel) ab?

**Antwort:** Bis zum 31.10. des laufenden Haushaltsjahres ist der Investitionsbank Sachsen-Anhalt ein formloser und begründeter Übertragungsantrag (ohne Nennung der Summe) einzureichen. Im ersten Quartal des Folgejahres wird seitens der Investitionsbank Sachsen-Anhalt geprüft, wie viele Mittel für das jeweilige Vorhaben ausgezahlt wurden. Die offenen Mittel werden übertragen.

## Teilnehmendenmonitoring:

**Frage:** Müssen die Teilnehmer einem (einmaligen) Vortrag die ESF-Anmeldebögen ausfüllen?

**Antwort:** Für die Datenerhebung gelten Bagatellgrenzen. Demnach müssen teilnehmer/-innenbezogene Daten von Vorhaben/ Projekten, die folgende Kriterien erfüllen, grundsätzlich nicht erfasst werden:

- Förderungen im Bereich Systeme, die in erster Linie auf die Verbesserung der Strukturen abgestellt sind
- individuelle Kurzberatungen (max. 1 Tag bzw. 8 Stunden, z. B. Telefonberatungen und sonstige Kurzberatungen)
- kollektive Informationsveranstaltungen (max. 1 Tag bzw. 8 Stunden, z. B. Großveranstaltungen, Orientierungstag)

Teilnehmer/-innen an Vorhaben, die nicht diesen Definitionen entsprechen, müssen einen Teilnehmer/-innenfragebogen beim Ein- und Austritt ausfüllen und es muss die Einwilligungserklärung zur Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung von den Teilnehmern/-innen eingeholt werden.

**Frage:** Erfassung Teilnehmer/-innen? Bei welchen Veranstaltungen ist es notwendig (auch bei Vorträgen? Ich weiß, dass die beiden Ausnahmen angeführt werden, aber die Umsetzung bei Vorträgen oder Veranstaltungen hat sich mir noch nicht erschlossen). Wie erfolgt die elektronische Erfassung der Teilnehmerbögen?

**Antwort:** Bagatellgrenzen (siehe vorherigen Punkt)

Im Internetauftritt ist die „ESF-Teilnehmendenliste“ hinterlegt. Bevor das Erfassungsmodul noch nicht online ist, ist diese Liste zu pflegen und dem/ der entsprechenden Ansprechpartner/ Ansprechpartnerin per E-Mail (passwortgeschützt) zuzuleiten. Die Bögen verbleiben bei der jeweiligen Hochschule/ außeruniversitären Forschungseinrichtung/ An-Institut.

## Abrechnung von Fördermitteln:

**Frage:** Wo finde ich die Vorlagen?

**Antwort:** Das Formular „Auszahlungsantrag“ für Hochschulen, außeruniversitäre Forschungseinrichtungen und An-Institute sowie die Anlagen „Einzelübersicht Sachkosten“, „Einzelübersicht Personalausgaben“ sowie die „Vergabeübersicht im Rahmen des Mittelabrufs“ finden Sie rechts im Downloadbereich „Nach Bewilligung“ auf unserer Homepage unter:  
<http://www.ib-sachsen-anhalt.de/oeffentliche-kunden/forschen-entwickeln/sachsen-anhaltwissenschaft/chancengleichheit.html> (Anm. Red. bzw. unter dem entsprechendem Förderschwerpunkt)

**Frage:** Wie oft ändern sich die Vordrucke zur Mittelabforderung (Unterlagen nach Bewilligung)?

**Antwort:** Die Vordrucke haben sich zu Beginn der Umsetzung der Förderperiode 2014-2020 aufgrund zahlreicher Rückmeldungen geändert. Der derzeitige Stand ist final. Änderungen sind aber trotzdem möglich und ergeben sich ggf. aus neuen Anforderungen. Sollte zum Beispiel die Umstellung auf Pauschalen erfolgen, ist auch eine Änderung des Auszahlungsantrages erforderlich. Bitte nutzen Sie daher für den Auszahlungsantrag und dessen Anlagen immer die aktuellen Formulare aus dem Internet bzw. vergleichen Sie Ihre ggf. gespeicherten Formulare mit den aktuellen Formularen aus dem Internet anhand der Angabe „Stand xx.xx.xxxx“. Sollte das angegebene Datum abweichen, nutzen Sie bitte das aktuelle Dokument aus dem Internet.

**Frage:** Auf dem Formular Auszahlungsantrag muss man Angaben zu den „bisher erhaltenen Zuweisungs-/ Zuschussbeträgen“ machen. Da die Bearbeitung der Zahlungsanforderungen meistens länger dauert, ist der Zahlungseingang der letzten Mittelabforderung noch nicht verbucht. Ist es richtig, dass damit „bisher erhaltene bzw. beantragte Zuweisungs-/ Zuschussbeträge“ gemeint sind? Ansonsten wären die Mittelabrufformulare nicht schlüssig.

**Antwort:** Tragen Sie bei „bisher erhaltenen Zuweisungs-/ Zuschussbeträgen“ die tatsächliche erhaltenen oder, sollte noch keine Auszahlung erfolgt sein, die beantragten Zuweisungs-/ Zuschussbeträge ein.

Der Auszahlungsantrag wird von uns bei Prüfung ggf. auf den zum Zeitpunkt der Prüfung aktuellen Stand korrigiert. Sie erhalten nach Auszahlung eine Kopie des von uns korrigierten Auszahlungsantrages mit den übrigen Unterlagen (Rechnungen, Zahlungsnachweise, Kopie Einzelübersichten) für Ihre Unterlagen.

**Frage:** Welche Unterschriften müssen auf den Auszahlungsantrag?

**Antwort:** Die Unterschriften der Hochschulen, außeruniversitären Forschungseinrichtungen oder An-Institute ergeben sich aus den Unterschriftskarten, die im Rahmen der Antragsbearbeitung eingereicht wurden.

Bei der Abrechnung der Personalausgaben sind diese bei den Hochschulen vom Haushaltsbeauftragten oder Finanzdezernat und bei den außeruniversitären Forschungseinrichtungen und An-Instituten vom Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater zu bestätigen. Hierzu gibt es einen Unterschriftsblock auf dem Auszahlungsantrag.

**Frage:** Kann ich den Mittelnachweis online einreichen? Können die zum Mittelabruf benötigten Unterlagen auch nur digital eingereicht werden? Wie ist der neueste Stand?

**Antwort:** Da im Rahmen Sachsen-Anhalt WISSENSCHAFT für die Hochschulen die Einreichung von Belegkopien gem. Ziffer 6. der „Grundsätzen der Förderung von Wissenschaft und Forschung in Sachsen-Anhalt ...“ für die Bereitstellung der Mittel einzureichen sind, können die Rechnungen und Zahlungsbelege, Arbeitsverträge und Stundenzettel (soweit erforderlich) mittels Datenträger eingereicht werden. Dies gilt ebenso für die Einzelübersichten „Sachausgaben“ und „Personalausgaben“. Somit wäre nur der Auszahlungsantrag im Original per Post inkl. des Datenträgers einzureichen. Der Datenträger verbleibt nach Prüfung des Auszahlungsantrages in der Investitionsbank Sachsen-Anhalt. Daher bieten sich CD/ DVD aus Kostengründen zur Einreichung an. Per E-Mail bitten wir keine Rechnungen und Zahlungsnachweise einzureichen. Für EFRE- und ESF-kofinanzierte Vorhaben wird noch dieses Jahr ein eCohesion-Portal online gestellt, über welches der digitale Informationsaustausch dann vollständig möglich ist.

**Frage:** Kann unter der Position "Sachausgaben" auch generell die Vergabe von Aufträgen/Leistungen abgerechnet werden?

**Antwort:** Aus Sicht der Investitionsbank Sachsen-Anhalt wird lediglich zwischen Personal- und Sachausgaben unterschieden.

Die Personalausgaben sind in der Einzelübersicht Personalausgaben abzubilden, Sachausgaben in der Einzelübersicht Sachausgaben. Die Vergabe von Aufträgen/Leistungen ist in der Vergabeübersicht zum Mittelabruf abzubilden.

**Frage:** Müssen die Hochschulen auch eine getrennte Führung der Herkunft der Mittel in ihren Vorhaben aufzeigen und die Mittel getrennt bei der Investitionsbank Sachsen-Anhalt abrechnen?

**Antwort:** In der Förderperiode 2014 - 2020 ist das Führen von getrennten HÜ-Listen mit einer prozentualen Aufteilung der Ausgaben (EU-Mittel und Landes-Mittel) nicht erforderlich.

**Frage:** Werden geringfügige Beträge wie Blumenstrauß oder Aufmerksamkeiten für Vortragsgäste oder Politiker/ Politikerinnen, die im Rahmen einer geförderten Veranstaltung eingeladen werden, zurückerstattet? Können geringfügige Beträge (unter Marketing) für Speisen verwendet werden?

**Antwort:** Grundsätzlich können nur Ausgaben erstattet werden, die für die Durchführung des Vorhabens zwingend erforderlich sind. Abweichungen davon sind nur in Ausnahmefällen auf Basis einer Einzelfallentscheidung möglich.

**Frage:** Können universitätsinterne Umbuchungen, wenn es dafür keine Ausgangsrechnung geben sollte, aber entsprechende Ordnungen (bspw. Fernleihgebühren für Bücher, Posterdruck etc.), über ESIF-Vorhaben abgerechnet werden?

Bei der Nutzung eines Dienstwagens kann als Nachweis nur der Fahrtrag und die entsprechende interne Umbuchungsanordnung (aus welcher hervorgeht, dass die Kosten in das entsprechende Vorhaben gebucht wurden) als Beleg vorhalten. Der Betrag ergibt sich aus den gefahrenen Kilometern. Ist eine Abrechnung dieser Kosten über das Vorhaben grundsätzlich möglich?

**Antwort:** Für ESIF-Vorhaben können nur nachweislich tatsächlich entstandene Ausgaben anerkannt werden. Reine Umbuchungen von internen „Ausgaben“ können nicht gefördert werden.

**Frage:** Wieso können Stornierungskosten bei einer Nichtteilnahme an einem Workshop nicht erstattet werden? Im Vorhaben „Chancengleichheit“ geht es auch darum, dass Mitarbeiterinnen bei dem Spagat zwischen Beruf und Familie unterstützt werden sollen. Wenn jetzt aber aufgrund der Krankheit eines Kindes die Mutter nicht an einem geplanten Workshop teilnehmen kann, bleibt sie auf den Kosten sitzen. Das kann doch nicht wirklich im Sinne des Erfinders sein?

**Antwort:** Stornokosten können nicht als förderfähig anerkannt werden, da durch die Nichtteilnahme/Absage kein Nutzen für das geförderte Vorhaben entsteht. Dies gilt für alle Programme.

**Frage:** Die Abrechnung von Dienstreisen erfolgt grundsätzlich nach dem BRKG. Hierin sind klare Vorgaben zur Höhe der zu erstattenden Hotel- und Fahrtkosten vorgegeben. Damit würde die Darstellung in separater Ausweisung der einzelnen Bestandteile entfallen.

**Antwort:** Dienstreisen, welche nach BRKG abgerechnet werden, sind als eine Position in der Einzelübersicht Sachausgaben aufzuführen. Als Nachweis über die erfolgte Dienstreise ist die komplette Dienstreiseabrechnung incl. der Belege/ Rechnungen und Zahlungsnachweise für Flug, Hotel, Bahn, Taxi, PKW-Nutzung, Tagesgeld usw. einzureichen.

In der Vergabeübersicht zum Mittelabruf ist die Dienstreise, welche nach BRKG abgerechnet wird, als eine Position mit der Vergabeart „Bundesreisekostengesetz“ anzugeben.

Unsere Prüfung auf Förderfähigkeit beinhaltet u.a. die Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben des BRKG.

Auch wenn das BRKG Anwendung findet, sind die Vergabevorschriften einzuhalten.

**Frage:** Über das geförderte Forschungsvorhaben sollen Reisekosten abgerechnet werden. Können die Reisekosten (auch teilweise) über dieses Vorhaben abgerechnet werden?

**Antwort:** Die Dienstreisen können im Rahmen der zugewiesenen Mittel für das geförderte Vorhaben abgerechnet werden, soweit sie von im Vorhaben arbeitenden Mitarbeitern und unter Beachtung des Bundesreisekostengesetzes durchgeführt wurden. Voraussetzung ist, dass keine weiteren Drittmittel für diese Dienstreise in Anspruch genommen werden bzw. dafür vorgesehen sind. Die Begründung zu den Dienstreisen bitte den Unterlagen in den jeweiligen Auszahlungsanträgen beifügen. Ggf. ergeben sich aus der Prüfung der mit Auszahlungsantrag eingereichten Unterlagen Fragen. Die nachträgliche Abforderung von Unterlagen kann nicht ausgeschlossen werden.

**Frage:** Die Sonderzahlung ist in den Bruttopersonalkosten im Monat November enthalten. In anderen Programmen (ego) wird ausdrücklich nur eine Summe pro Monat gefordert. Grundlage für die Buchung der Personalkosten ist die Bereitstellung der Schnittstelle des Ministeriums der Finanzen. Wir gehen davon aus, dass die bereits getroffene Festlegung für Hochschulen zum Ausweis der Bruttopersonalkosten auch die Jahressonderzahlung beinhaltet.

**Antwort:** Geben Sie die Höhe der Gehaltszahlungen in der Einzelübersicht „Personalausgaben“ so an, wie Sie Ihnen vorliegt. Sollte dies in einer Summe sein, schreiben Sie einen Hinweis - z.B. im Anschreiben oder auf der Einzelübersicht in der Spalte „Name des Mitarbeiters“ Frau/Herr Mustermann inkl. Weihnachtsgeld/Sonderzahlung o.ä.

**Frage:** Das Problem der Aufteilung der Jahressonderzahlungen auf die einzelnen Drittmittelprojekte ist seit Jahren bekannt und durch die Bezügestelle bis heute nicht

gelöst. Neben der technischen Umsetzung (Aufteilung der Jahressonderzahlung auf die einzelnen Vorhaben) gibt es aber noch ein weiteres Problem: Während in EFRE-Vorhaben keine anteilige Aufteilung der Jahressonderzahlung erfolgen musste, wurde in den ESF-Vorhaben (z.B. ego- Konzept) eine anteilige Kürzung nach Prüfung vorgenommen. Das hatte zur Folge, dass ein Ausgleich im Vorgängervorhaben nicht erfolgen konnte, da dieses schon abgeschlossen war und die Zahlung (November nach Tarif) auch außerhalb der bewilligten Projektlaufzeit erfolgte. Wenn diese Praxis beibehalten wird, bleibt die Einrichtung regelmäßig auf den Ausgaben sitzen. Die Erfahrungen der letzten Jahre zeigen, dass es hier unterschiedliche Verfahrensweisen in der Investitionsbank Sachsen-Anhalt gibt. Während in den EFRE-Vorhaben diese Verfahrensweise der Kürzung der Jahressonderzahlung nicht üblich war, wurde diese aber in ESF-Vorhaben vorgenommen. Wir bitten dringend um Klärung, wie hier zukünftig zu verfahren ist.

**Antwort:** Jahressonderzahlungen können nur für die Projektlaufzeit anerkannt werden. Sollten Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen an mehreren Vorhaben arbeiten, sind Sonderzahlungen auf die Vorhaben entsprechend aufzusplitten. Sollten Sonderzahlungen nach Ende des Vorhabens bzw. nach Prüfung des Schlussberichts gezahlt werden, können diese nicht mehr nachträglich und vor allem nicht auf andere Vorhaben umgelegt/ abgerechnet werden. Diese Regelung gilt generell für geförderte Vorhaben.

**Frage:** Die Stundenzettel auf der IB-Homepage im Downloadbereich: <http://www.ib-sachsen-anhalt.de/firmenkunden/forschen-entwickeln/forschung-und-entwicklung.html> sind für alle Vorhaben anzuwenden?

**Antwort:** Diese hinterlegten Dokumente sind nur für die Förderung von Vorhaben aus dem Programm „Forschung und Entwicklung“. Für die Wissenschaftsprogramme sind keine Dokumente „Stundenzettel“ vorgegeben, sondern liegen im Verantwortungsbereich jeder Hochschule, außeruniversitäre Forschungseinrichtung oder jedem An-Institut.

**Frage:** Für die Ausstellung „Wissenschaftlerinnen an der HOME“ wird mit Roll-ups geplant. Nun wurde mir von der Layoutstelle mitgeteilt, dass Roll-ups gelegentlich zu spät aus dem Druck kommen und ich wollte nachfragen, ob es möglich ist, die Expresskosten (in Höhe von 70,00 € - 80,00 €) über das Vorhaben abzurechnen.

**Antwort:** Anerkannt werden nur solche Ausgaben, die rein durch das FEM Power Vorhaben ausgelöst werden. Für die Anerkennung der Expresskosten wäre die Verhältnismäßigkeit zu der Ausgabenhöhe der eigentlichen Beschaffung (der Roll-ups) von uns zu prüfen. Ggf. sind dafür weitere Unterlagen (Grund für die Expresslieferung, ggf. versäumte rechtzeitige Bestellung etc.) einzureichen. Eine pauschale Aussage ist daher nicht möglich. Sollte eine Anerkennung erfolgen, würde dies immer im Rahmen der zugewiesenen/ bewilligten Mittel erfolgen. Beachten Sie bitte, dass die zugewiesenen/ bewilligten Mittel für tatsächlich erforderliche Ausgaben für das Vorhaben zu verwenden sind.

**Frage:** Ich plane eine gemeinsame Veranstaltung mit Herrn Prof. xx xx zu internationalen Wissenschaftlerinnen im MINT-Bereich. Dafür konnten wir eine MINT-Wissenschaftlerin aus Pakistan gewinnen, die auf Einladung der evangelischen Gemeinde in Sachsen-Anhalt ist. Wir würden über das Vorhaben sehr gern anteilig die Flugkosten übernehmen (etwa 400 Euro). Ist das möglich und wenn ja, wie erfolgt die Abrechnung bei einer geteilten Rechnung (die andere Hälfte wird von der evangelischen Gemeinde übernommen)?

**Antwort:** Anerkannt werden nur solche Ausgaben, die rein durch das FEM Power Vorhaben ausgelöst werden. Gemäß Ihren Ausführungen ist die Wissenschaftlerin aus Pakistan auf Einladung der evangelischen Gemeinde in Sachsen-Anhalt zu Gast. Daher werden die Flugkosten sicherlich über die evangelische Gemeinde abgedeckt. Der Anlass der Reise steht daher nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit dem geförderten FEM Power Vorhaben und kann somit nicht - auch nicht anteilig - gefördert werden.

## Vergabepfprüfung:

**Frage:** Werden Rahmenverträge mit einem Reisebüro bei der Abrechnung von Reisekosten akzeptiert? Wenn ja, warum muss man dann noch weitere Nachweise erbringen?

**Antwort:** Ja, allerdings muss der Rahmenvertrag dann im Einklang mit dem Vergaberecht geschlossen worden sein und aus diesem muss hervorgehen, dass das Reisebüro immer das wirtschaftlichste Angebot zur Buchung/ Reservierung von Dienstreisen zu wählen hat. Eigene Preisvergleiche wären dann entbehrlich.

Empfehlung: Die den Buchungen zu Grunde liegenden Preisvergleiche sollten vom Dienstleister mit der Reservierung übermittelt werden.

Ggf. sind weitere Unterlagen erforderlich, insbesondere bei Prüfungen bzgl. Buchungen für Hotels und Flüge, da die Dienstreiseabrechnung als eine besondere Form der Dokumentation eines Vergabeverfahrens anerkannt wird, die gleichzeitig dem Nachweis dient, dass es sich um angemessene Reisekosten handelt (vgl. auch Anforderung gemäß § 4 Abs. 2 Bundesreisekostengesetz [BRKG] und Ziffer 7.1.3 BRKGVwV zu § 7 BRKG).

**Frage:** Unterschied Direktkauf, ANBest zur Auswahl bei der Vergabeart? (Genügen Screenshots/ Preisvergleiche ohne Datum?)

**Antwort:** Beim sog. Direktkauf dürfen Lieferleistungen mit einem geschätzten bis 500 EUR von öffentlichen Auftraggebern ohne Vergabeverfahren beschafft werden (wird mit der Unterschwellenvergabeordnung künftig auf 1.000 Euro angehoben).

Die „Vergabeart ANBest“ betrifft lediglich nicht öffentliche Auftraggeber, also keine Hochschulen.

In beiden Varianten können neben Angeboten auch Screenshots und Preisabfragen herangezogen werden. Allerdings sollte dort, sofern nicht das Datum auf dem Screenshot etc. ersichtlich ist, das Datum zur Dokumentation des Zeitpunkts des Preisvergleiches ergänzt werden.

Hinweis: Katalogausdrucke/-abfragen sind keine Angebote im Sinne der VOL/A Abschnitt 1, also bei freihändigen Vergaben nicht zulässig.

**Frage:** Rechnungen werden überwiegend als PDF gesendet ohne Unterschrift, genügen diese für die Erfüllung der Vergaberichtlinien?

**Antwort:** Das alleinige Übersenden einer Rechnung kann nicht zur Erfüllung der Vergaberichtlinie genügen!

Im § 13 Abs. 1 Satz 2 VOL/A Abschnitt 1 heißt es: Auf dem Postweg oder direkt eingereichte Angebote müssen unterschrieben sein; elektronisch übermittelte Angebote sind mit einer "fortgeschrittenen elektronischen Signatur" nach dem Signaturgesetz und den Anforderungen der Auftraggeber oder mit einer „qualifizierten elektronischen Signatur“ nach dem Signaturgesetz zu versehen; in den Fällen des § 3 Absatz 5 Buchstabe i genügt die „elektronische“ Signatur nach dem Signaturgesetz [...].

In diesem Zusammenhang ist für uns wichtig, dass der elektronische Eingang der Angebote im Vergabevermerk dokumentiert ist, um nachvollziehen zu können, dass die Maßgabe gem. § 13 VOL/A Abschnitt 1 erfüllt wurde.

Wenn eine "elektronische" Signatur genutzt wird, sollte im Vergabevermerk stehen, dass „die Angebote per E-Mail bzw. elektronisch am TT.MM.JJJJ eingegangen sind“.

Diese Dokumentation wird unsererseits bei der Vergabepfprüfung akzeptiert und Nachfragen sind nicht notwendig. Die E-Mail, mit der das Angebot übermittelt wurde, ist ausgedruckt und mit dem Angebot als Bestandteil zur Vergabedokumentation zu nehmen.

**Frage:** Email mit elektronischem Angebot ausdrucken und an Vergabedokumentation heften – auch bei Direktkauf?

**Antwort:** Ja, auch bei Direktkauf und im Vergabevermerk festhalten, dass „die Angebote per E-Mail bzw. elektronisch am TT.MM.JJJJ eingegangen sind“.

**Frage:** Absageschreiben von Angeboten aufheben?

**Antwort:** Die Absageschreiben sind ein zwingender Bestandteil der Vergabedokumentation und sind somit aufzuheben.



**Frage:** Selbst erstellte Vergabedokumentation genügt oder bestimmte Vordrucke/ Reihenfolge nutzen? (im Fall des Direktkaufs) – Datum und Unterschrift auf Vergabedokumentation Direktkauf?

**Antwort:** Aus unserer Sicht ist die nachfolgend beschriebene Dokumentation empfehlenswert, da gem. Erlass der EU-Verwaltungsbehörde zum Thema Vergabe bei EU-geförderten Vorhaben bestimmte Dokumentationen erwartet werden, um die Einhaltung der Haushaltsgrundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nachvollziehen zu können:

- der geschätzte Auftragswert beträgt: < 500,00 EUR (ohne Umsatzsteuer)
- daher Direktverkauf gem. § 3 Abs. 6 VOL/A Abschnitt 1 zulässig
- Beachtung der Haushaltsgrundsätze (Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit) erfolgte durch: hier sollte kurz ausgeführt werden (Stichwörter), was gemacht wurde, z. B. Einholung eines Preisvergleiches (Preis lag bei:...), Anwendung der internen Beschaffungsordnung, Nutzung Sonderaktion etc.

- Datum, Unterschrift des Auftraggebers

Die Entscheidung in welcher Form die Dokumentation erfolgen soll, obliegt Ihnen als Auftraggeber, beispielsweise

- mittels Aktennotiz auf der Rechnung (handschriftlich, Aufkleber o.ä.), ggf. unter Beifügung vorhandener Unterlagen oder
- separatem Beiblatt unter Beifügung vorhandener Unterlagen.

**Frage:** Müssen Daten, die auf „Übersichtsbogen Vergabeverfahren“ zur Vorbereitung auf Tiefenprüfungen, getätigt werden auch für den Direktkauf bei Prüfung gesammelt werden? (hinsichtlich Datum Bekanntmachung, Ende Angebotsfrist etc.)

**Antwort:** Nein, da es sich beim sog. Direktkauf um Beschaffungen ohne Vergabeverfahren handelt. Die im „Übersichtsbogen Vergabeverfahren“ abgefragten Daten sind nur in einem Vergabeverfahren relevant.

Es besteht z.Z. eine Prüfgrenze von 500 Euro netto. Danach werden nur Vergaben mit einem geschätzten Auftragswert > 500 Euro der Plausibilitäts- bzw. stichprobenartigen Tiefenprüfung unterzogen. Es sind in der Vergabeübersicht, die Sie mit dem Auszahlungsantrag einreichen, jedoch alle Vergabeverfahren - auch die Vergaben < 500 Euro - vollständig aufzuführen.

Sofern hierbei Auffälligkeiten auftreten (z.B. mehrere Vergaben < 500 Euro zu gleichartigen Leistungen beim gleichen Lieferanten), fordern wir von Ihnen die Dokumentation zur Schätzung des Auftragswertes an, um die Wahl der Vergabeart zu bewerten. Idealerweise wäre eine zeitraumbezogene Schätzung, d.h. für die gesamte Projektlaufzeit, vorzulegen, die vor Auftragsvergabe der jeweiligen Sachausgabe dokumentiert worden ist.

**Frage:** Unterschied Vergabevermerk und Vergabedokumentation?

**Antwort:** Die beiden Begriffe sind Synonyme. Gemäß § 20 VOL/A ist das Vergabeverfahren von Anbeginn fortlaufend zu dokumentieren, so dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden.

Checklisten für die Dokumentation Ihres Vergabeverfahrens finden Sie unter

<http://www.ib-sachsen-anhalt.de/service/weitere-dienstleistungen/vergabepuefung.html> .

### **Verwendungsnachweis/ Schlussbericht:**

**Frage:** Was muss man beim Verwendungsnachweis/ Schlussbericht beachten? Wie muss der aufgebaut sein? Braucht es einen ausführlichen textförmigen Bericht? Und in welchen Abständen?

**Antwort:** Der „Verwendungsnachweis/ Schlussbericht“ ist im Downloadbereich verfügbar. Eigene Dokumente müssen somit nicht erstellt werden. Der „Verwendungsnachweis/ Schlussbericht“ ist mit Ende des Förderzeitraumes/ Bewilligungszeitraumes (vgl. hierzu Ziffer 3. der Zuweisung/ des Zuwendungsbescheides) bei der Investitionsbank Sachsen-Anhalt einzureichen.

**Frage:** Was ist in der Laufzeit des Vorhabens zwingend für den Sachbericht zum Abschluss zu dokumentieren?

- Antwort:** vgl. hierzu Ziffer 3. des „Verwendungsnachweis/ Schlussbericht“  
kurzer Abriss des durchgeführten Vorhabens unter Berücksichtigung
- des Erfolgs und der Auswirkungen des Vorhabens
  - der Erreichung des Zuwendungs-/ Förderzwecks
  - etwaiger Abweichungen von der Planung in finanzieller, inhaltlicher, räumlicher und zeitlicher Hinsicht sowie
  - relevante Änderungen in den rechtlichen Verhältnissen des Zuwendungs-/ Zuweisungsempfängers

### **Nettoeinnahmen:**

**Frage:** Dürfen mit dem geförderten Vorhaben angeschafften Geräte nach Abschluss des Vorhabens anteilig für einnahmeschaffende Auftragsforschung genutzt werden?

**Antwort:** Die erwarteten Nettoeinnahmen des Vorhabens sind nach einer von zwei möglichen Optionen vorab zu ermitteln. Ist dies in begründeten Fällen objektiv nicht möglich, werden bei der Bewilligung keine Abzüge vorgenommen. In diesen Fällen werden die Nettoeinnahmen, die innerhalb von drei Jahren nach Abschluss eines Vorhabens oder bis zum Ende der Frist für die Einreichung von Dokumenten für den Programmabschluss erzielt werden, von den bei der EU-Kommission geltend gemachten Ausgaben abgezogen. Der entsprechende Kürzungsbetrag wird vom Zuwendungs-/ Zuweisungsempfänger zurückgefordert.

**Frage:** Im Vollartrag und in der Tabelle wird von Nettoeinnahmen gesprochen. Wenn Sie von Einnahmen sprechen, meinen Sie dann sämtliche Geldzuflüsse? In der Tabelle sind Nettoeinnahmen definiert als Geldzuflüsse abzüglich der Betriebskosten. Meine Fragen bezogen sich eher auf die Definition der Begriffe, bzw. welche Betriebskosten angerechnet werden könnten sowie die Handhabung der Tabelle

**Antwort:** Gemäß Artikel 61 VO (EU) Nr. 1303/ 2013 bedeutet „Nettoeinnahmen“ Zuflüsse von Geldbeträgen, die unmittelbar von den Nutzern für die im Rahmen des Vorhabens bereitgestellten Waren und Dienstleistungen gezahlt werden,

- wie beispielsweise Gebühren, die unmittelbar von den Nutzern für die Benutzung der Infrastruktur, den Verkauf oder die Verpachtung/ Vermietung von Grundstücken oder von Gebäuden entrichtet werden,
- oder Zahlungen für Dienstleistungen,

abzüglich der im entsprechenden Zeitraum angefallenen Betriebskosten und Wiederbeschaffungskosten für kurzlebige Anlagegüter.  
Wir verweisen auf das Dokument „Anzeige der Nettoeinnahmen und Erklärungen“ mit den entsprechenden Erläuterungen.  
Download: <http://www.ib-sachsen-anhalt.de/oeffentliche-kunden/forschen-entwickeln/sachsen-anhaltwissenschaft/autonomie-im-alter-forschungsvorhaben.html>

### **Zweckbindung/ Dauerhaftigkeit:**

**Frage:** Was passiert mit im Vorhaben beschafften Geräten nach Ablauf der Projektlaufzeit? Gelten die 5 Jahre Zweckbindung ab Auszahlung für das jeweilige Gerät?

**Frage:** Ein Gerät soll von der Uni an die medizinische Fakultät übergeben. Ist dies möglich?

**Antwort:** Folgende Regelungen wurden von der EU-VB herausgegeben:

Definition „Investitionen“:

*Es ist erforderlich, auf eine Besonderheit des Begriffs der Investitionen bei Hochschulen hinzuweisen. Der Begriff „Investition“ wird in den ESIF-VO-Texten nicht näher definiert, so dass davon ausgegangen wird, dass die nationalen Bestimmungen gelten. Hochschulen unterliegen jedoch nicht den buchhalterischen Bestimmungen, die sich aus dem Anwendungsbereich des HGB ergeben. Bei Hochschulen gelten diesbezüglich die Regelungen der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Sachsen-Anhalt (VV-HLSA), RdErl. des MF vom 04.12.2001 (MBI. LSA 2002, S. 255), zuletzt*

geändert durch RdErl. des MF vom 23.11.2015 (MBI. LSA 2015, S. 798). In diesem Zusammenhang gelten als Investitionen bewegliche Anlagegüter (Ausrüstungen), die aus der industriellen und handwerklichen Produktion - mit Ausnahme der baugewerblichen Produktion – kommen, mit einem Wert von mehr als 5.000,00 € (einschließlich Umsatzsteuer) für den Einzelfall (je Stück oder beim Erwerb einer größeren Menge je Kauf) und deren Nutzungszeitraum länger als ein Jahr beträgt.

Mit EFRE-Mitteln geförderte Geräte/ Instrumente für Forschungszwecke, die nicht die Grenze von 5.000,00 € oder den Mindestnutzungszeitraum von einem Jahr für Investitionen überschreiten.

*Geräte und Instrumente, welche diese Bedingungen nicht erfüllen, unterliegen nicht den Regelungen der Dauerhaftigkeit gemäß Artikel 71 VO (EU) Nr. 1303/ 2013.*

Mit EFRE-Mitteln geförderte Geräte/ Instrumente für Forschungszwecke, die die Grenze von 5.000,00 € und den Mindestnutzungszeitraum für Investitionen überschreiten:

*Diese Geräte und Instrumente unterliegen den Regelungen der Dauerhaftigkeit gemäß Artikel 71 VO (EU) Nr. 1303/ 2013. Sofern diese jedoch von der Hochschule nach Abschluss des Vorhabens, vor Ablauf der Frist für die Dauerhaftigkeit nicht verkauft werden, sondern in der Hochschule (als Forschungsinfrastruktur) bspw. In einem anderen Forschungsthema eingesetzt werden und die Ziele des geförderten Vorhabens hierdurch nicht gefährdet werden, sind die Bedingungen zur Dauerhaftigkeit erfüllt und der Betrag der Förderung braucht nicht (anteilig) zurückgefordert werden.*

*Eine Rückforderung im Falle der Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit außerhalb des Programmgebietes bleibt hiervon unbenommen. In diesen (unwahrscheinlichen) Fällen kommt eine Rückforderung in Betracht. Grundsätzlich genauso einzuhalten sind die haushaltsrechtlichen Regelungen zur Zweckbindung, die jedoch nicht in allen Programmen für Hochschulen vorgesehen sind.*

Veräußerung von Geräten/ Instrumenten: Auslegung von Artikel 71 Abs. 1 bst. B) VO (EU) Nr. 1303/2013:

*Eine Veräußerung (Wechsel der Eigentumsverhältnisse) zum Marktwert der mit EFRE-Mitteln beschafften Geräte nach Abschluss des Vorhabens vor Ablauf der Frist für die Dauerhaftigkeit ist förderschädlich, da diese den Vorschriften aus Artikel 71 Abs. 1 Bst. B) VO (WU) 1303/2013 entgegensteht. In diesem Fall ist der Veräußerungserlös als ein ungerechtfertigter Vorteil für die geförderte öffentliche Einrichtung zu werten.*

## **Programmspezifische Fragen und Antworten**

### **Sachsen-Anhalt WISSENSCHAFT Chancengleichheit**

**Frage:** Es gibt einen Workshop an unserer Hochschule, bei denen Frauen, die Kinder haben, teilnehmen möchten. Die Kinder dieser Frauen benötigen für die Zeit des Workshops Betreuung. FEM-Power würde hierfür gern die Kinderbetreuungskosten übernehmen. Ist dies möglich?

**Antwort:** Die Übernahme der Kinderbetreuungskosten über das ESF-Vorhaben „FEM-Power“ ist möglich, wenn diese Ausgaben bereits geplant waren und auch für das geförderte Vorhaben entstanden sind.

**Frage:** Wir möchten im Rahmen einer Lehrveranstaltung an unserer Hochschule eine Ringvorlesung machen, zu der wir Dozenten einladen möchten, die über die Projektmittel aus FEM-Power finanziert werden sollen. Das Thema ist selbstverständlich passend zu den Inhalten der Projektförderung. Genau diese Inhalte würden sonst in dieser Lehrveranstaltung nicht vermittelt werden. Sind sie förderfähig?

**Antwort:** Sofern die Ringvorlesungen stets dem Projektziel entsprechen, sind sie förderfähig.

## Sachsen-Anhalt WISSENSCHAFT Transfergutscheine

**Frage:** Was genau wird unter der Ausstellung einer Quittung zum Zahlungseingang verstanden. Reicht dafür die Überweisungsbestätigung der Hochschule an den Studenten aus oder muss der Studierende eine handschriftliche Quittung vorlegen, dass er das Geld erhalten hat?

**Antwort:** Gemäß den Fördergrundsätzen erhält die Hochschule eine Quittung vom Studierenden nach Erhalt der Fördermittel. Somit sind Zahlungsnachweise und die Quittungen im Rahmen des Nachweises der Ausgaben mit dem Auszahlungsantrag einzureichen. (Siehe dazu auch Ausführungen im Zuweisungsschreiben Ziffer 6.a.aa und Ziffer 7).

**Frage:** Wie umfangreich und konkret soll die Einschätzung des Vorhabens im Endjahresbericht dargestellt werden? Sollen Statistiken herangezogen und konkrete Beispiele angeführt werden oder reicht eine positive Bewertung des Vorhabens aus?

**Antwort:** Das hängt von der Art des Vorhabens ab. Best-practice-Beispiele (z.B. spätere Einstellung des/der Studierenden beim kooperierenden Unternehmen) können mehr herausgestellt werden. Im Übrigen reicht eine allgemeine Bewertung des Vorhabens sowie die allgemeinen Daten Thema der Arbeit, betreuende/r Professor/in, kooperierendes Unternehmen sowie Laufzeit des Vorhabens. Hierzu wird auf den „Verwendungsnachweis/ Schlussbericht“ verwiesen, der im Downloadbereich der Investitionsbank Sachsen-Anhalt hinterlegt ist.

**Frage:** Was genau ist mit den Begriffen Belegarbeit und Semesterarbeit gemeint? An unserer Universität werden beide Begriffe nicht verwendet. Und wie unterscheidet es sich von einer Vorhabendokumentation? Gilt es nur Transfergutscheine an Studierende auszugeben, die ein Projekt im Rahmen ihres Studiums absolvieren müssen. Damit sind verpflichtende Hausarbeiten, Praktikumsberichte und Abschlussarbeiten gemeint. Oder können es auch zusätzliche, freiwillige Projekte sein?

**Antwort:** Auch die Arbeiten in freiwilligen Vorhaben können bezuschusst werden, sofern der Projekterfolg (Kontakt zwischen Studierenden und Unternehmen) eingetreten ist. Die Bezeichnung der Arbeit kann nach den örtlichen Gegebenheiten variieren.

**Frage:** Sind ausschließlich Professorinnen/ Professoren berechtigt als Hochschulpartnerin/ Hochschulpartner auf dem Gutschein zu unterschreiben oder können auch Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter der Professorinnen/ Professoren als offizielle Betreuer der Vorhaben unterschreiben?

**Antwort:** Projektbetreuende Mitarbeiter/innen können auf dem Gutschein im Auftrag unterschreiben, sofern der/die zuständige Professor/In verhindert ist.

**Frage:** Die Studierenden müssen insgesamt vier zum Teil sehr umfangreiche Erklärungen (Datenschutzerklärung, Teilnahmeerklärung am Beginn sowie am Ende des Vorhabens und eine Erklärung sechs Monate nach Durchführung) abgeben. Dies ist gemessen am Nutzen aus der Sicht der Hochschule sehr umfangreich und wird zu erheblichem Mehraufwand bei der Umsetzung führen/ von den Studierenden vermutlich in den wenigsten Fällen nachvollzogen bzw. korrekt ausgeführt werden.

Technische Hilfe für Personal (Beratung, Verwaltung, Dokumentation, Werbung) sowie Sachmittel (Werbemittel, Werbeaktionen, ...) sollte nicht möglich sein. Aus unserer Sicht haben die Hochschulen durch das neue Programm einen nicht unerheblichen Verwaltungsaufwand und zusätzlich müssen Werbemaßnahmen durchgeführt werden. Wird es eine finanzielle Unterstützung der Hochschulen in Form von Gemeinkosten, Zweckausgaben, Personalkosten o.ä. für den zusätzlichen Abrechnungsaufwand und z.B. für die Ansprachen von Unternehmen in Form von Flyern geben?

Weiterhin ist für uns wichtig, ob und wenn ja in welcher Form Nachweise für verausgabte Mittel zu belegen und durch uns zu prüfen sind. Wir befürchten an dieser Stelle einen großen bürokratischen Aufwand, der in keinem Verhältnis zum Zweck der Transfergutscheine steht, weil beispielsweise Tankbelege für entstandene Reisekosten oder auch ein angeschaffter Laptop nicht für das Vorhaben abgrenzbar sind. Wir bitten in

diesem Zusammenhang zu prüfen, inwiefern z.B. entstandene Bearbeitungszeit (bspw. mit einem festgelegten Kalkulationsansatz) zur Anwendung kommen kann, da dies aus unserer Sicht die wesentliche Budgetposition des Studierenden im Rahmen eines Transfergutscheinvorhabens und aus unserer Sicht der größte Anreiz zur Durchführung eines solchen Vorhabens ist. Welche Möglichkeiten sehen Sie hierbei?

**Antwort:** Gemäß Aussagen des Ministeriums für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitalisierung vom 07.11.2016 soll das erfolgreiche Transfergutscheinprogramm auch unter ESF-Bedingungen weitergeführt werden. Um die Arbeit für die Hochschulen zu erleichtern, wurde eine Änderung des Operationellen Programms im ESF beantragt, so dass auch Personalausgaben aus dem Transfergutscheinprogramm gefördert werden können. Diese Änderung wird allerdings erst in Kraft treten, wenn alle Gremien zugestimmt haben. Bis dato (06.06.2017) liegt noch keine Genehmigung vor.

**Frage:** Der Gutschein-Betrag wird nicht pauschal gewährt. Die Studierenden müssen aber erklären, wofür sie das Geld erhalten haben. Der bisherige Charakter eines Bonus ist damit aufgehoben. Was passiert, wenn der Studierende bei einer Tiefenprüfung keine Belege beibringen kann bzw. die Angaben nicht akzeptiert werden?

**Antwort:** Gemäß den Regelungen der Ziffer 2.2.10. der „Grundsätze der Förderung von Wissenschaft und Forschung in Sachsen-Anhalt aus Mitteln der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds in der Förderperiode 2014-2020“ werden mit der Zuweisung die Transfergutscheine an die Hochschulen ausgereicht. Die Hochschulen vergeben die Gutscheine in Höhe von 400 EUR im Einzelfall an die Studierenden für die Erstellung einer Semester-, Bachelor- oder Masterarbeit oder auch einer Belegarbeit oder Dissertation in Zusammenarbeit mit einem Unternehmen aus Sachsen-Anhalt. Die Ausgabe des Gutscheins wird von einem betreuenden Professor/in und dem beteiligten Unternehmen gegengezeichnet.  
Zur Einlösung des Gutscheins durch die Studierenden bei der Hochschule erhält die Verwaltungsstelle der Hochschule den Schein ausgefüllt mit einem Titel des Vorhabens, einer Kurzbeschreibung des Problems und des Lösungswegs und den Unterschriften des Unternehmers und eines Hochschullehrers sowie ein Belegexemplar der Arbeit/ Vorhabendokumentation o.ä.  
Die Hochschule rechnet die erhaltenen Fördermittel innerhalb des Folgejahrs mit der Investitionsbank des Landes Sachsen-Anhalt ab und legt Namenslisten der Studierenden, dem Fachgebiet/Thema der Arbeit und dem kooperierenden Unternehmen sowie den Nachweis der Überweisung vor. Der Bericht der Hochschule muss eine Einschätzung darüber enthalten, ob das Programm zu einer Intensivierung der Kontakte zur regionalen Wirtschaft geführt hat. Darüber hinaus sind die Teilnehmerdaten zu erheben. Für den Erhalt der Fördermittel erhält die Hochschule vom Studierenden eine Quittung.  
Im Rahmen der Vor-Ort-Überprüfung erfolgt nur eine Belegkontrolle. D.h. die eingereichten Listen werden mit den Gutscheinvergaben/ Quittungen stichprobenhaft abgeglichen.

**Frage:** In der Richtlinie ist eine Förderung nur an „(beteiligte)“ UNTERNEHMEN vorgesehen. Herr Hinrichs hat darauf hingewiesen bzw. in Aussicht gestellt, dass auch andere Kooperationspartner (soziale, kulturelle oder öffentliche Institutionen oder Vereine) gefördert werden können, festgeschrieben ist dies jedoch nicht. Unser Vorschlag wäre dabei, dass wir weiterhin alle Einrichtungen fördern, die theoretisch als Arbeitgeber fungieren können. Der Zweck der Gutscheine, Studierende mit dem Land und seinen Arbeitsmöglichkeiten vertraut zu machen, wäre damit auch erfüllt.

**Antwort:** Diese Einschränkung ist nicht in den „Grundsätzen der Förderung von Wissenschaft und Forschung in Sachsen-Anhalt aus Mitteln der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds in der Förderperiode 2014-2020“ enthalten.

**Frage:** Die Hochschulen haben als „bewilligende Stelle“ ein nicht zu unterschätzendes Risiko die vorgestreckten Gutscheinmittel nicht erstattet zu bekommen. Deshalb sollten die entsprechenden Ermessensspielräume eindeutig geregelt werden und insbesondere nachprüfbar dokumentiert werden.

**Antwort:** Die „Gutscheinmittel“ müssen die Hochschulen nicht vorstrecken. In diesem Programm ist es geregelt, dass mit der Zuweisung auch die geplanten Ausgaben im Vorschussprinzip ausgezahlt werden. Die Abrechnung erfolgt im Folgejahr.

**Frage:** Dürfen wir den Antrag zum Abruf eines Transfergutscheines so verwenden (Exemplar wurde der Investitionsbank Sachsen-Anhalt übersandt)?

**Antwort:** Der Antrag zum Abruf eines Transfergutscheines im Rahmen Ihrer Hochschule wird von uns nicht bewertet. Die Erstellung dieser Dokumente liegt im Verantwortungsbereich der Hochschule.

**Frage:** In der Zuweisung ist beschrieben, dass die Hochschule nachweisen muss, dass die Auszahlungen an die Studierenden erfolgt sind. Lange war in der Diskussion, dass auch die Studierenden nachweisen müssen, wofür sie das Geld eingesetzt haben. Hierzu habe ich keine Aussagen in der Zuweisung gefunden. Können Sie mir bitte helfen und mir sagen, ob dies wirklich nötig ist?

**Antwort:** Gemäß Ziffer 6.a) aa. ab dem 4. Absatz der Zuweisung ist dargelegt, wie die Einlösung des Transfergutscheines erfolgen soll.

**Frage:** Was ist mit der Vorhabendokumentation gemäß Ziffer 6.a) aa. gemeint?

**Antwort:** Ist anstelle einer Belegarbeit zu werten, wenn es diese nicht geben sollte.

**Frage:** Der Antrag für einen Transfergutschein muss nach jetzigem Stand von einem Professor unterschrieben werden. Hier möchten wir wissen, wie es sich mit hauptberuflich Lehrenden verhält, die über keine Professur verfügen. Sind Vorhaben, die von ihnen betreut werden, ausgeschlossen? Dürfen sie auch unterschreiben oder muss in diesen Fällen eine Vertretungsregelung (Unterschrift durch Studiengangskoordinator oder Dekan) getroffen werden? Unsere Bitte wäre, dass hauptberuflich Lehrende auch Transfergutscheine betreuen und abzeichnen können, da diese – vermutlich anders als an Universitäten – eigenständige Lehrangebote z.B. in Form von Seminarprojekten etc. durchführen.

**Antwort:** Mit dem Begriff „Professor“ wird nicht das statusrechtliche Amt sondern die Funktion betrachtet. Daher dürfen auch hauptberuflich Lehrende die Transfergutscheine unterschreiben, da diese Person die Betreuung der Arbeit für den Transfergutschein übernimmt.

### Ansprechpartnerin

Für Fragen steht Ihnen Frau Fietz unter der Rufnummer 0391 589 8377 gern zur Verfügung

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass diese Übersicht nur die wichtigsten Fragen, die an uns herangetragen werden, abbildet. Die verbindlichen Regelungen entnehmen Sie bitte der Förderrichtlinie/den Fördergrundsätzen sowie bei Bewilligung/ bei Zusage dem Zuwendungsbescheid/dem Zuweisungsschreiben.