



**Besondere Grundsätze für die Verwendung der Zuwendung der Bewilligungsstelle der IBH an der Universität Konstanz - sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung –
(Besondere Bewirtschaftungsgrundsätze – BBewG gem. § 44 LHO)**

Ergänzend zum Bewilligungsbescheid für die Durchführung des IBH-Projekts gelten folgende Hinweise zum obligatorischen Abrechnungsverfahren der IBH, das sich weitgehend an das von „Interreg“ anlehnt. Die Bewilligung und Abwicklung der Zuwendung erfolgt durch die Universität Konstanz in sinngemäßer Anwendung von § 44 LHO Baden-Württemberg.

1. Anforderung und Verwendung der Mittel

- 1.1 Die Zuwendung darf nur für den im Bewilligungsbescheid bestimmten Zweck verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Zuwendungsfähig sind Personal- und Honorarkosten sowie Sachkosten.
- 1.2 Der Bewilligung zugrunde liegende Kosten- und Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Der Eigenanteil lt. IBH-Richtlinien ist entsprechend nachzuweisen.
- 1.3 Am Jahresende nicht verwendete Mittel können bis zum Projektende in das Folgejahr übertragen werden. Mehrausgaben (Kostenüberschreitungen) gehen zu Lasten des Zuwendungsempfängers.

2. Nachweis der Verwendung

- 2.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von drei Monaten nach Projektende der Bewilligungsstelle an der Uni Konstanz nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht (Abschlussbericht) und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 2.2 Im Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Projektzeitraum darzustellen.
- 2.3 Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben

enthalten. Es wird nach zwei Kostenarten differenziert: Personal- und Honorarkosten sowie Sachkosten. Eine Kostenart darf bis zu 20% zu Lasten der anderen überzogen werden. Überziehungen darüber hinaus müssen bei der Geschäftsstelle beantragt werden.

- 2.5 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit Büchern und Belegen übereinstimmen.

3. Prüfung der Verwendung

- 3.1 Die Bewilligungsstelle der IBH an der Universität Konstanz ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Unterlagen anzufordern, sowie die Verwendung der Zuwendung auch im Rahmen einer Erfolgskontrolle zu prüfen oder Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsgeber hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- 3.2 Der Rechnungshof Baden-Württemberg hat das Recht beim Zuwendungsempfänger zu prüfen.

4. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 4.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Bewilligungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 4.2 Eine Rücknahme mit Wirkung für die Vergangenheit ist insbesondere möglich, wenn die Zuwendung durch Angaben erwirkt worden ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- 4.3 Der Erstattungsanspruch ist vom Eintritt der Unwirksamkeit an entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu verzinsen (derzeit 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz i. S. v. §1 des Diskont-Überleitungs-Gesetzes).

5. Besonderer Widerrufsvorbehalt

- 4.4 Der Zuwendungsgeber behält sich vor, den Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise zu widerrufen, wenn die Zuwendung nicht bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraums in Anspruch genommen wird.

6. Abrechnungsregeln

6.1. Einzelbelegliste

Bitte legen Sie ein Projektkonto an, über das Sie die bewilligten Mittel für das IBH-Projekt sowie die Kosten buchen.

Bitte verwenden Sie ausschliesslich die angefügte Datei für die tabellarische Aufstellung der Kosten nach Kostengruppen.

Bitte legen Sie für Personal- und Sachmittelkosten getrennt Einzelbeleglisten mit chronologischer Aufstellung aller Ausgaben an. Bitte reichen Sie nur tatsächlich getätigte Ausgaben als Kopien der Originalrechnungen und -belege ein.

Sie müssen gewährte Rabatte und Skonti in Anspruch nehmen, nur der entsprechend reduzierte Rechnungsbetrag wird erstattet.

6.2. MwSt-Pflicht

Bitte reichen Sie für Ihre und die projektbeteiligten Hochschulen jeweils eine Bescheinigung ein, dass die Hochschulen nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind.

6.3. Personalkosten

Folgende Unterlagen müssen für die Abrechnung von Personalkosten beigelegt werden:

Kopie des Arbeitsvertrags und eine Kopie des Gehaltskontos. Dies gilt bei sowohl für eine a) Vollzeit-Anstellung ausschliesslich für das Projekt wie für b) prozentuale oder c) stundenweise Freistellung einer Person für das Projekt. In allen drei Fällen legen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis bei:

a) Vollzeit-Anstellung für das Projekt: Muss aus dem Arbeitsvertrag ersichtlich werden.

b) Prozentuale Abrechnung für das Projekt: Bitte benennen Sie in einer Freistellungsverfügung bzw. -bescheinigung des Arbeitgebers den Freistellungsanteil der Arbeitsleistung für das Projekt in Prozent.

c) Stundenweise Abrechnung für das Projekt: Eine Freistellungsverfügung bzw. -bescheinigung muss vorgelegt werden. In darauf beziehbaren Stundenlisten müssen Name, Datum, Anzahl der Stunden, Stundensatz und

die Art der Tätigkeit ersichtlich sein. Die Stundenlisten müssen vom Arbeitgeber abgezeichnet werden.

Bitte beachten Sie: Falls die abzurechnenden Mitarbeiter von den Angaben im Projektantrag abweichen sollten, reichen Sie bitte eine kurze Begründung mit ein.

6.4. Umrechnungskurs

Das Budget der IBH wird in Euro geführt. Daher müssen die Kostenrechnungen in Schweizer Franken zum jeweiligen Tageskurs der Überweisung umgerechnet werden. Eine tagesaktuelle Währungskursabfrage können Sie unter:

www.oanda.com

durchführen.

Es dürfen kein Pauschal- und keine Durchschnittskurse zugrunde gelegt werden.

6.5. Reisekosten

Reisekosten werden nur gegen Beleg erstattet. Bitte geben Sie Auskunft über den Berechnungsmodus (z.B. für Tagegeld, km-Geld). Geben Sie bitte zudem Informationen über Ziel und Zweck der Reise, die Teilnehmer/innen, Dauer (Datum und Uhrzeit der Abreise und Ankunft). Die nationale steuerrechtlich anerkannte Kilometerpauschale ist zu berücksichtigen.

6.6. Bewirtungskosten

Bei der Geltendmachung von Bewirtungskosten und Arbeitsessen müssen sowohl der Grund und die Dauer der Besprechung als auch die Teilnehmer namentlich (bei größeren Veranstaltungen die Anzahl der Teilnehmer ausreichend) mitgeteilt werden. Die Notwendigkeit der Bewirtung ist zu begründen.

Grundsätzlich können Arbeitsessen nur bei ganztägigen Veranstaltungen gefördert werden.

Die Kosten für Bewirtungen und Arbeitsessen müssen in einem angemessenen und vernünftigen Rahmen unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit liegen.

6.7. Berichte und Abrechnungen

Dem Verwendungsnachweis müssen folgende Anlagen beigelegt sein:

- Zwischen- bzw. Schlussbericht (sowohl schriftlich als auch elektronisch) auf obligatorischem Formular.
- Ausgefüllte Abrechnungsvordrucke (s. beigefügte Datei „Abrechnungsvorlage.xls“)
- Bitte reichen Sie Kopien der Originalrechnungen ein und bestätigen Sie bitte, dass es sich bei den eingereichten Belegen um Kopien der Originale handelt.
- Projektkontoauszug

6.8. Bitte beachten Sie:

Bitte beachten Sie: Die Originale der Rechnungen müssen bis zum 31.12.2022 aufbewahrt werden.

Bitte beachten Sie das Vieraugenprinzip (zwei Unterschriften + Stempel der Hochschule)