

Checkliste zur Einreichung eines Änderungsantrages

Gemäß Nr. 1.2 ANBest-P ist der Finanzierungsplan verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 % überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann.

Eine darüber hinausgehende **Abweichung vom Finanzierungsplan** ist **nur mit vorheriger Zustimmung** der BpB zulässig. Es besteht kein Anspruch auf Genehmigung einer Änderung. Ein entsprechender schriftlicher Änderungsantrag bestehend aus einem überarbeiteten Ausgaben- und Finanzierungsplan inklusive der Erläuterungen zu den Einzelpositionen (Anlage zum Ausgaben- und Finanzierungsplan) sowie den Begründungen für die Änderungen muss beim Zuwendungsservice „Zusammenhalt durch Teilhabe“ gestellt werden.

- Die geplanten Änderungen überschreiten in den Einzelansätzen (Ausgabepositionen) nicht die 20 % und können durch Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden. Es ist somit **kein Änderungsantrag** zu stellen.
- Die geplanten Änderungen überschreiten in den Einzelansätzen (Ausgabepositionen) die 20 %. Es ist somit **ein Änderungsantrag** zu stellen.

Bevor ein Änderungsantrag eingereicht wird, sind nachstehende Hinweise zu beachten (erledigte Punkte abhaken bzw. Nichtzutreffendes streichen):

I. Ausgaben- und Finanzierungsplan

- Die Ausgabepositionen sind entsprechend der Änderungen im Projektverlauf zu aktualisieren. Es ist das ZdT-Formular, welches unter <https://www.zusammenhalt-durch-teilhabe.de/foerderung/143239/formulare-vordrucke> abrufbar ist, zu verwenden. **Tipp:** Da Sie das Formular bereits bei der ursprünglichen Antragsstellung eingereicht haben, nutzen Sie dieses am besten als Vorlage und speichern sich es für einen möglichen weiteren Änderungsantrag ab.
- Abgeschlossene Haushaltsjahre sind nicht zu ändern und müssen dem letzten für verbindlich erklärten Ausgaben- und Finanzierungsplan entsprechen. Sofern ein Teilwiderrufs- und Erstattungsbescheid zu einem eingereichten Zwischennachweis ergangen ist, sind die Beträge im Ausgaben- und Finanzierungsplan im jeweiligen Haushaltsjahr entsprechend des zahlenmäßigen Nachweises anzugeben.

Beispiel: In einem Änderungsantrag, welcher im Haushaltsjahr 2022 gestellt wird, dürfen keine Änderungen für das Haushaltsjahr 2021 vorgenommen werden. Außer Sie werden durch den Zuwendungsservice ZdT dazu aufgefordert oder es liegt ein Bescheid zum Prüfergebnis des Zwischennachweises für das Haushaltsjahr 2021 vor.
- Die Verwaltungskostenpauschale (VKP) darf max. **bis zu 5 %** der Gesamtausgaben (entspricht der Zwischensumme im Ausgaben- und Finanzierungsplan) betragen. Sofern also Minderausgaben entstanden sind, reduziert sich entsprechend auch die VKP.
- Die Eigenmittel dürfen nicht reduziert werden (Ausnahme: Anteilfinanzierung), da dies gemäß dem Subsidiaritätsprinzip nicht zulässig ist. Bei einer Fehlbedarfs- oder Vollfinanzierung reduziert sich die Zuwendung des Bundes um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

Bei einer Anteilfinanzierung:

- Die festgestellten Minder- bzw. Mehrausgaben wurden entsprechend der Förderquoten auf alle Mittelgeber (auch der Zuwendungsempfänger!) aufgeteilt. Beispiel siehe Anlage.
- Bei weiteren öffentlichen Stellen (z. B. beim Land) wurde vorab ein möglicher Mehrbedarf beantragt/angezeigt bzw. ein Übertrag von Mitteln angefragt.
- Eine schriftliche Zu- oder Absage liegt vor.
- Sofern einer Aufstockung bzw. einem Übertrag nicht zugestimmt wird, sind die Mehrausgaben anteilig auf alle anderen Mittelgeber aufzuteilen. Im Zweifel ist der Zuwendungsservice ZdT zum weiteren Vorgehen zu kontaktieren.
- Die Gesamtausgaben stimmen mit den Gesamteinnahmen überein.
- Der aktualisierte Ausgaben- und Finanzierungsplan wurde mit dem **aktuellen Datum** versehen und **rechtsverbindlich** unterschrieben.

II. Erläuterungen zu den Einzelpositionen

- Das Excel-Formular „Erläuterung zu den Einzelpositionen“ ist entsprechend der Änderungen im Projektverlauf zu aktualisieren. Es ist das ZdT-Formular, welches unter <https://www.zusammenhalt-durch-teilhabe.de/foerderung/143239/formulare-vordrucke> abrufbar ist, zu verwenden. Das Formular ist **fortlaufend während der Projektlaufzeit** zu aktualisieren, d.h. mit jedem Änderungsantrag sind die Berechnungsgrundlagen entsprechend der Änderungen zu aktualisieren. Ebenfalls sind die Berechnungsgrundlagen für alle Jahre aufzuführen.

Die Erläuterungen zu den Einzelpositionen dienen der Konkretisierung der Positionen im Ausgaben- und Finanzierungsplan, daher müssen diese dem Ausgaben- und Finanzierungsplan entsprechen.

Beispiel: Im Ausgaben- und Finanzierungsplan werden die Positionen 2.1 bis 2.4 aufgeführt. Demzufolge müssen diese ebenfalls in den Erläuterungen zu den Einzelpositionen angegeben werden. Eine Zusammenfassung zu 2.1 wäre demnach falsch.

- Die Berechnungsgrundlagen wurden aktualisiert, damit die veranschlagten Ausgaben nachvollziehbar sind.
- Die Verwaltungskostenpauschale (VKP) sowie die Einnahmen sind in diesem Formular nicht aufzuführen.
- Sofern sich Änderungen durch Personalwechsel bei den Personalausgaben ergeben haben, sind die Personalausgaben **pro Person** in den Erläuterungen zu den Einzelpositionen (1 Zeile pro Person) inkl. Angabe des Zeitraums anzugeben.

III. Begründungen

- Alle Überschreitungen von über 20 % sind nachvollziehbar zu begründen. Die Begründungen können formlos als E-Mail oder in einem separaten Schreiben erfolgen. Eine tabellarische Übersicht mit den einzelnen Begründungen pro Ausgabe-position wird empfohlen, da anhand einer Tabelle nochmals kontrolliert werden kann, ob alle angepassten Ausgabe-positionen begründet wurden.

Beispiel:

Ausgabeposition	Änderung	Begründung
1.1 Projektleitung	- 5.000,00 €	Die Projektleitung konnte erst zum 01.04.2022 beginnen.
2.1 Honorare	+ 2.500,00 €	Es sind zusätzliche Veranstaltungen geplant. Die Mehrausgaben sollen durch eine Umwidmung aus der Position 1.1 gedeckt werden.
3.1 Reisekosten	+ 1.500,00 €	Aufgrund zusätzlicher Veranstaltungen erhöhen sich die Reisekosten. Die Mehrausgaben sollen durch eine Umwidmung aus der Position 1.1 gedeckt werden

- Sofern sich Änderungen beim Personal in Form eines Personalwechsels ergeben haben, ist mitzuteilen, ab wann die Stelle neu besetzt wird. Ist die ursprüngliche Stellenbeschreibung inkl. Eingruppierung und Stellenanteil weiterhin zutreffend? Abweichungen sind im Änderungsantrag aufzuführen. Sofern sich das Aufgaben- und/oder Anforderungsprofil geändert hat, ist eine aktualisierte Stellenbeschreibung einzureichen. Das entsprechende Formular ist unter <https://www.zusammenhalt-durch-teilhabe.de/foerderung/143239/formulare-vordrucke> abrufbar.

IV. Änderungsantrag einreichen

- Der Ausgaben- und Finanzierungsplan wurde entsprechend der Hinweise angepasst?
- Die Erläuterungen zu den Einzelpositionen wurden entsprechend der Hinweise angepasst?
- Alle Änderungen wurden nachvollziehbar begründet?
- Bei zusätzlichen Einnahmen durch weitere öffentliche Stellen ist eine Absichtserklärung und/oder die Kontaktdaten der zuständigen Person beizulegen.
- Bei Ko-Finanzierungen durch weitere öffentliche Stellen: Der Änderungsantrag wurde parallel bei der jeweiligen Stelle eingereicht.
- Der Änderungsantrag bestehend aus dem angepassten und rechtsverbindlich unterschriebenen Ausgaben- und Finanzierungsplan inkl. den Erläuterungen zu den Einzelpositionen (am besten als Excel-Datei) sowie den Begründungen wurde per E-Mail an das Funktionspostfach **regiestelle-zws@bpb.bund.de** gesendet. Eine zusätzliche Einreichung per Post oder an die Regiestelle in Berlin ist nicht erforderlich.