



Ausfüllhinweise zum Beschaffungsplan

auf Basis der Gemeinsamen Richtlinien für die Förderung überbetrieblicher Berufsbildungsstätten (ÜBS) und ihrer Weiterentwicklung zu Kompetenzzentren vom 15. Januar 2015

Stand: 02.07.2021

mehr Informationen unter:
<https://www.bibb.de/uebs>

© 2021 by Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn

Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Internet: www.bibb.de
E-Mail: zentrale@bibb.de



CC Lizenz

Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz (Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 4.0 Deutschland).

Weitere Informationen finden Sie im Internet auf unserer Creative- Commons-Infoseite www.bibb.de/cc-lizenz

Inhaltsverzeichnis

I.	Der Beschaffungsplan im Rahmen der Anzeigenstellung.....	4
	Referenzen (unverbindliche „Angebote“).....	7
II.	Der Beschaffungsplan im Rahmen der Antragstellung	8

I. Der Beschaffungsplan im Rahmen der Anzeigenstellung

Der Beschaffungsplan ist zwingend in den unter <https://www.bibb.de/de/14536.php> in der Kategorie *Anzeige* (Ausstattungsförderung und Förderung von Bauvorhaben) bzw. <https://www.bibb.de/de/14538.php> in der Kategorie *Anzeige und Projektskizze* (Förderung von Kompetenzzentren) zur Verfügung gestellten Vordruck einzutragen. Unter Berücksichtigung des Umfangs Ihrer Anzeige können Sie zwischen drei Varianten des Vordrucks wählen – ein Beschaffungsplan für Anzeigen mit bis zu 10, 20 oder 30 Räumen / Übungseinheiten. Mit Ausnahme der Anzahl der Räume / Übungseinheiten sind die drei Varianten des Vordrucks identisch, so dass hier zwecks Vereinfachung im Weiteren auf einen Vordruck eingegangen wird.

Das in diesem Vordruck enthaltene **Registerblatt Zusammenfassung** ist in jedem Fall auszufüllen, auch wenn nur Ausstattungsgegenstände für einen Raum / eine Übungseinheit beantragt werden sollen. In diesem Registerblatt findet bereits eine Regel Anwendung, die Sie bei allen Registerblättern des Beschaffungsplans beachten müssen: **Es dürfen ohne Ausnahme nur hellgraue Felder zur Eingabe genutzt werden.** Weiße Felder können Abfragen und Funktionen enthalten, welche Ihnen das Ausfüllen des Beschaffungsplans erleichtern oder Sie vor häufigen Fehlern bewahren sollen. **Ein Bearbeiten der weißen Felder kann dazu führen, dass die gesamte Bearbeitung des Beschaffungsplans von Anfang an wiederholt werden muss.**

Das Eingabefeld für *Name und Anschrift der Bildungsstätte* muss nur in diesem Registerblatt befüllt werden und wird automatisch in die verschiedenen Räume übertragen. Diese Angaben können von den Angaben zum Anzeigensteller abweichen, beispielsweise wenn Ihre Bildungsstätte neben einem zentralen Standort weitere Standorte betreibt, an denen überbetriebliche, ergänzende Ausbildung durchgeführt wird. Des Weiteren sind in der Ihnen zur Verfügung gestellten Fassung des Vordrucks die **weißen** Felder in den Zeilen, welche die jeweiligen Räume repräsentieren, nicht vorausgefüllt. Dies stellt keinen Fehler des Vordrucks dar.

Die Räume müssen in der Zusammenfassung erst durch die Eingabe einer *Bezeichnung der Übungseinheit / des Werkstattbereiches / Raumes* in den Registerblättern der jeweiligen Räume erst „aktiviert“ werden. Ebenso muss hierfür das Eingabefeld *Blatt Nr. im jeweiligen Raum* ausgefüllt sein.

Die Frage, ob eine *Vorsteuerabzugsberechtigung* gegeben ist oder nicht, muss ebenfalls in einem Auswahlfeld, aber nur einmalig beantwortet werden. Hier ist nur ein *Ja* oder ein *Nein* als Antwort zulässig. Sobald diese Frage beantwortet ist, wird der untere Bereich der Zusammenfassung eindeutig befüllt, so dass hier entweder, bei **vorliegender** Berechtigung zum Vorsteuerabzug, nur **netto** gerechnet oder, bei **nicht** vorliegender Berechtigung zum Vorsteuerabzug, **brutto** gerechnet wird. Die Berechnung von Umsatzsteuer und Brutto-Summe kann entfallen, falls bei Ihnen eine durch das zuständige Finanzamt festgestellte **Vorsteuerabzugsberechtigung** im Sinne des Umsatzsteuergesetzes (UStG) vorliegt.

Liegt diese Berechtigung vor, erfolgt eine potentielle Förderung später Netto, da der / die Abzugsberechtigte letztlich keine Umsatzsteuer abführen muss, also berechtigt ist, die in diesem Zusammenhang als „Vorsteuer“ bezeichnete Umsatzsteuer gegenüber einem Dritten (bspw. gegenüber dem Finanzamt oder gegenüber Lieferanten) abzuziehen. Letztlich ist die Umsatzsteuer in diesem Fall von den Endverbrauchern zu zahlen. **Liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, ist der zuständigen Sachbearbeitung der entsprechende Nachweis spätestens im Rahmen der Antragstellung digital per E-Mail zu übermitteln.**

Bei den Eintragungen zu den in den **verschiedenen Räumen** beantragten Ausstattungsgegenständen sind im Vordruck die Registerblätter *Raum 1 bis Raum 10 / 20 / 30* (je nach Variante) bereits vorgegeben. Die jeweilige Anzahl an Räumen / Übungseinheiten zu je 46 Positionen – sogenannte **Einzelansätze** – sollte ausreichend sein, um Anzeigen in verschiedenen Umfängen stellen zu können. Bei dieser Überlegung beachten Sie bitte, dass *ein Einzelansatz nicht zwingend nur aus einem einzelnen Ausstattungsgegenstand* besteht. So ordnen Sie bitte *Zubehörteile* zu einem Ausstattungsgegenstand (wie beispielsweise Tastatur, Maus und Monitor zu einem Personal Computer) oder *Montage-/Einrichtungskosten* zu einem Ausstattungsgegenstand eben diesem jeweiligen Ausstattungsgegenstand direkt zu. Diese bilden dann zusammen einen Einzelansatz, der über eine Zeile eines Raums dargestellt wird.

Die in jedem Raum neben dem Datum der Beantragung einzutragende *Blattnummer* beginnt bei der ersten Seite von Raum 1 und läuft bis zur letzten ausgefüllten Seite des letzten in der Vorlage genutzten Raums durch. Die jeweilige Angabe wird automatisch auf das Registerblatt *Zusammenfassung* übernommen. Hiervon unterscheiden sich die Nummerierungen in den *Spalten 1 und 6* jedes Raums.

Spalte 1 beinhaltet die *laufende Nummer* jedes Einzelansatzes. Diese beginnt bei Nummer 1 in Raum 1 und läuft über alle Räume betrachtet durch, so dass beispielsweise Raum 2 bei der laufenden Nummer 15 beginnen würde, wenn in Raum 1 14 Einzelansätze angezeigt bzw. beantragt würden. Die Eintragung für jeden Einzelansatz in *Spalte 1* wird automatisch ausgefüllt, sobald die Eintragungen für die *Bezeichnung des Gegenstands* in *Spalte 2* und die *kennzeichnenden Angaben* in *Spalte 3* vorgenommen wurden.

In *Spalte 6* soll die vom Antragsteller geführte Nummerierung der im Rahmen der Preisrecherche erhaltenen Referenzen (unverbindliche „Angebote“) eingetragen werden. Falls im Rahmen der Erstellung der Anzeige Referenzen erhalten wurden, sollen diese zum besseren Verständnis bei der Prüfung durch die zuständige Sachbearbeitung oder das beauftragte Gutachterbüro beigefügt werden.

Die *kennzeichnenden Angaben* (*Spalte 3*) sollen bei umfangreichen Angaben innerhalb dieser Spalte mit unveränderter Spaltenbreite und Schriftart zur besseren Lesbarkeit bei einer Schriftgröße von 10 pt nicht mehr als drei Zeilen umfassen. Für weitere relevante Details soll auf beispielhaft beigefügte Referenzen oder technische Datenblätter verwiesen werden. Beispiel: Soll ein Personal Computer für einen Theorieraum beantragt werden, ist die Angabe von Prozessorleistung, Arbeitsspeicher und Betriebssystem in Spalte 3 des Beschaffungsplans nachvollziehbar. Das Kopieren der kompletten technischen Details aus Referenzen oder technischen Datenblättern ist nicht gewünscht und kann dazu führen, dass die zuständige Sachbearbeitung den Beschaffungsplan zwecks Verbesserung dieses Punkts zurückgibt.

Um nicht nur zu Beginn, sondern auch im weiteren Verlauf des Fördervorhabens stets einen Überblick über die **Versionen** des Beschaffungsplans zu haben, welche der zuständigen Sachbearbeitung oder dem beauftragten Gutachterbüro vorgelegt wurden, empfiehlt es sich, eben diese Versionen **zusätzlich als PDF-Datei** abzuspeichern.

Referenzen (unverbindliche „Angebote“)

Sofern Sie im Rahmen der Vorbereitung Ihrer Anzeige bereits Referenzen angefordert oder Preisrecherchen im Internet durchgeführt haben, fügen Sie diese ersten Erkenntnisse bitte zum besseren Verständnis des Beschaffungsplans bei.

II. Der Beschaffungsplan im Rahmen der Antragstellung

Die Antragstellung erfolgt auf Basis der Empfehlungen aus dem Gutachten, dessen Teil der für jeden Einzelansatz um einige Angaben ergänzte Beschaffungsplan ist. Der Bereich *befürwortet (Gutachterbüro) / bewilligt (BIBB)* beinhaltet zu diesem Zeitpunkt vorerst die vom beauftragten Gutachterbüro befürworteten Empfehlungen der Einzelansätze. Auch, wenn die Entscheidung über diese Empfehlung und eine darauf basierende Bewilligung durch das BIBB hier noch aussteht, bildet dies im Regelfall eine begründbare Grundlage. Die Spalten dieses Bereichs haben in der Antragstellung eine rein informatorische Funktion. **Eine Bearbeitung ist hier durch den Antragsteller nicht zulässig.**

Im Einzelfall kann es notwendig werden, dass bei mindestens einem Einzelansatz bei entsprechender Begründung ein förderfähiger Anteil definiert wird, der kleiner als 100 % ist. Auf dieser Basis werden wiederum die Anteile der verschiedenen Zuwendungsgeber und der Eigenanteil angesetzt, was zur Unterscheidung zwischen einem Gesamtvorhaben und dem Fördervorhaben führt. In diesem Fall enthält dieser Abschnitt die zusätzlichen Spalten *förderfähiger Anteil* (Spalte F.1) und *Fördervorhaben Netto-Gesamtpreis* (Spalte F.2). Zu diesem Zeitpunkt handelt es sich hierbei ebenfalls um die vom Gutachterbüro in dieser Sache gegebene Empfehlung. Auch diese eventuell zusätzlich vorhandenen Spalten dieses Bereichs haben in der Antragstellung eine rein informatorische Funktion. **Eine Bearbeitung ist auch hier durch den Antragsteller nicht zulässig.**

Während der Antragstellung kann der Antragsteller von der hier dokumentierten Empfehlung abweichen. In diesem Fall ist es jedoch empfehlenswert, eine Begründung für diese Abweichung bereitzuhalten und auf Nachfrage der zuständigen Sachbearbeitung zur Verfügung zu stellen.