

Wichtige Hinweise zur Antragstellung

im Rahmen der Förderlinien 1 und 2a des Sonderprogrammes ÜBS-Digitalisierung (Ausstattungsförderung) sowie auf Basis der zweiten Richtlinie des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) zur Förderung von Digitalisierung in überbetrieblichen Berufsbildungsstätten (ÜBS) und Kompetenzzentren (Sonderprogramm ÜBS-Digitalisierung, Phase II) vom 13. Juni 2019 (BAnz AT 25.06.2019 B6)

<u>https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung</u>	
<u>https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-projektumsetzung</u>	Formulare, Vordrucke und Ausstattungsliste Liste häufig gestellter Fragen und wichtige Hinweise Richtlinien, Nebenbestimmungen und weiterführende Informationen
<u>https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-ausstattungsförderung</u>	Formulare, Vordrucke und Ausstattungsliste für die Förderlinien 1 und 2a (Teil der Seite zur Projektumsetzung)
<u>https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-ergebnisse</u>	Ergebnisse und Anregungen aus der gesamten Förderung

Inhaltsverzeichnis

I.	Beizubringende Unterlagen und Erläuterungen	3
II.	Hinweise für Erstantragsteller.....	17
III.	(Initial-)Unterlagen für die fachliche Begutachtung	19
IV.	Definitionen.....	21

I. Beizubringende Unterlagen und Erläuterungen

Allgemeines / Einführung und Antrag

Eine **Antragstellung** ist in diese beiden Förderlinien nur für einen **bestimmten Zeitraum** möglich. In **Förderlinie 1** können Anträge vom **01.01.2020 bis zum 30.06.2023** gestellt werden. In **Förderlinie 2a** können Anträge vom **01.01.2020 bis zum 31.12.2022** gestellt werden.

Die Antragsverfahren werden **primär** über das Förderportal **easy-Online** abgewickelt. Für die Antragstellung in Förderlinien 1 und 2a können Sie direkt den folgenden genannten Link nutzen, da es sich hier um ein einstufiges Verfahren handelt:

https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=BIBB_43&b=SOPRO UEBS DIGI A&t=AZA

Unter diesem Link finden Sie, nachdem Sie die Nutzungsbedingungen des Förderportals aufmerksam gelesen und akzeptiert haben, den **Antrag** zu beiden Förderlinien. Das Förderportal führt Sie durch den Prozess der Antragstellung. Wichtig zu wissen ist, dass das Förderportal sich nach **60 Minuten ohne Aktivität** selbst abschaltet. Doch ein Mausklick ist bereits eine Aktivität, die diesen Countdown unterbricht. Außerdem können Sie die Möglichkeit nutzen, **Zwischenfassungen** als XML-Datei **abzuspeichern**, so dass Sie Ihre Arbeiten am Antrag später an dieser Stelle fortsetzen können. **Zusätzlich zur elektronischen Übermittlung** des Antrags inklusive aller Anlagen mittels easy-Online an den Zuwendungsgeber, muss der Antrag, der nach Abschluss aller Eingaben in easy-Online automatisch generiert wird, **rechtsgültig gezeichnet** und gemeinsam mit weiteren, im Folgenden genannten, teilweise rechtsgültig zu zeichnenden Unterlagen, **per Post** an die folgende Anschrift übermittelt werden:

*Bundesinstitut für Berufsbildung
AB 4.3, SOP-Digitalisierung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn*

Bitte beachten Sie, dass eine **rechtsgültige Zeichnung** so zu erfolgen hat, wie dies für eine gerichtliche und außergerichtliche Vertretung erforderlich ist. Alle rechtsgültig zu zeichnenden Dokumente des gesamten Förderverfahrens gelten jeweils **nicht** als Geschäft der laufenden Verwaltung, wofür eventuell abweichende Zeichnungsregelungen gelten.

Wichtig zu wissen ist, dass **alle** beizubringenden Unterlagen, auch geforderte Anlagen genannt, **zwingend** für die erfolgreiche Antragstellung erforderlich sind und im Förderportal als **PDF-Datei** hochgeladen werden müssen. Es gibt jedoch auch beizubringende Unterlagen, die **zusätzlich** im weiter unten genannten Dateiformat (zum Beispiel als editierbare Excel-Datei) übermittelt werden müssen. Alle geforderten Dateiformate sind auch durch kostenfreie Software erstellbar. Unter <https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-ausstattungsfoerderung> werden Vorlagen für beizubringende Unterlagen zur Verfügung gestellt, die jeweils hierfür zu nutzen sind. Sind dort für beizubringende Unterlagen keine Vorlagen zu finden, können eigene Vorlagen des Antragstellers genutzt werden. Bei der Erstellung sowie dem Ausfüllen dieser Unterlagen sind in jedem Fall die folgenden wichtigen Hinweise zu beachten.

Die folgenden Anlagen sind in jedem Antragsverfahren zu übermitteln:

1. formloser Auslastungsnachweis (per E-Mail als editierbare Excel-Datei) und Schulungsprogramm (per E-Mail als editierbare Excel-Datei),
2. Zusammenstellung der Ausstattungsinvestitionen (Beschaffungsplan; per E-Mail als editierbare Excel-Datei),
3. Förderlinie 1: Anlage 1 zur Ausstattungsliste (Begründung für Ausstattungsgegenstände; per E-Mail als PDF-Datei) bzw. Förderlinie 2a: didaktisch-methodisches Einsatzkonzept (mit integrierten Begründungen für Ausstattungsgegenstände; per E-Mail als PDF-Datei)
4. eventuell: Referenzen (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei)
5. Vermögensübersicht, GuV bzw. Jahresabschluss (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei),
6. Satzung bzw. Gesellschaftsvertrag (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei),

7. Verzeichnis der Vertretungsberechtigten (im Regelfall ausschließlich elektronisch als PDF-Datei),
8. rechtsgültig gezeichnete Erklärung zu den subventionserheblichen Tatsachen (elektronisch als PDF-Datei),
9. rechtsgültig gezeichnete Erklärung zu den wirtschaftlichen Tätigkeiten gemäß Artikel 107 Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) (elektronisch als PDF-Datei),
10. bei juristischen Personen des Privatrechts: Auszug aus dem Vereins- oder Handelsregister (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei),
11. bei juristischen Personen des Privatrechts: Nachweis der Gemeinnützigkeit (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei),

Zur schnelleren Bearbeitung bitten wir Sie, die Übersendung der Antragsunterlagen an die bewilligende Stelle primär elektronisch an digitalisierung-uebs@bibb.de sowie an Ihre jeweilige Sachbearbeitung per E-Mail vorzunehmen. Eine Übersicht der Zuständigkeiten finden Sie unter <https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung> im Abschnitt *Ansprechpartner*innen im Sonderprogramm ÜBS-Digitalisierung*. Alle rechtsgültig zu zeichnenden Antragsunterlagen sowie der Auslastungsnachweis, das Schulungsprogramm, die Zusammenstellung der Ausstattungsinvestitionen (Beschaffungsplan) sowie die Begründung für Ausstattungsgegenstände (Förderlinie 1) beziehungsweise das didaktisch-methodische Einsatzkonzept (Förderlinie 2a) sind zusätzlich in Schriftform an die bewilligende Stelle zu übermitteln. Bitte versenden Sie diese Postsendung zeitgleich mit der obigen E-Mail. Ihr Antrag zählt erst als rechtsgültig vorgelegt, wenn alle o.g. Unterlagen in der notwendigen Version vorliegen.

Zur schnelleren Bearbeitung bitten wir Sie des Weiteren, die Antragsunterlagen in der obigen Reihenfolge vorzulegen und dabei die verschiedenen Dokumente dieser Unterlagen nicht zu vermischen. Bei der elektronischen Version der Dokumente kann die Reihenfolge durch Nutzung der obigen Nummerierung zu Beginn der jeweiligen Dateinamen gewahrt werden.

formloser Auslastungsnachweis und Schulungsprogramm

Als Grundlage zur gutachterlichen Prüfung der bisherigen Auslastung der Bildungsstätte in der Vergangenheit ist ein detaillierter **Auslastungsnachweis** beizubringen, der an keinen Vordruck gebunden ist. Zusätzlich ist das **Schulungsprogramm** für das Vorhaben als Darstellung für die **vorgesehene zukünftige Nutzung** vorzulegen. Das Schulungsprogramm kann als Nachweis der Auslastung (Vorjahr) und muss als Nachweis der zukünftigen Nutzung (Vorhaben) verwendet werden.

Die Vorlage zum Schulungsprogramm besteht neben dem Registerblatt zum eigentlichen Schulungsprogramm („Schulungsprogramm“) aus Registerblättern mit Angaben zur Anzahl der Übungseinheiten und Belegung in Gruppenwochen / Jahr (GRWO/J) („Anzahl ÜE, Belegung“), der Teilnehmerentwicklung im Einzugsbereich der Bildungsstätte („Teilnehmerentwicklung“) und mit Erläuterungen zu genutzten Abkürzungen („Abkürzungen und Erklärungen“).

Das **Registerblatt „Schulungsprogramm“** befasst sich mit der mittelfristigen bzw. langfristigen Prognose für die vom Fördervorhaben betroffenen Übungseinheiten (ÜE) befassen. Bei Setzen einer Markierung in Spalte D bedeutet das, dass für diesen Kurs beantragte Ausstattungsgegenstände in diesen benutzt werden soll. Die Summe der Gruppenwochen pro Jahr (GRWO/J) aus dem auf das Vorjahr bezogenen Schulungsprogramm oder aus dem entsprechenden Auslastungsnachweis münden in den *Angaben zur Bildungsstätte*, hierbei konkret in den Angaben zu *Gesamtkapazität der Einrichtung* und *tatsächliche Nutzung / Auslastung* der Kategorie *Erklärungen und Informationen* im Antrag in easy-Online. Die Summe der GRWO/J in der Darstellung des Schulungsprogramms für das Vorhaben, die mit einer *Markierung in Spalte D* gekennzeichnet sind, münden in der oberen Hälfte der *Angaben zu dem Vorhaben* der Kategorie *Erklärungen und Informationen* im Antrag in easy-Online.

Das **Registerblatt „Teilnehmerentwicklung“** befasst sich mit der Anzahl der Teilnehmer je Ausbildungsjahr (ANZ TN/AJ) inklusive mittelfristiger bzw. langfristiger Prognose hierzu. Diese Angaben hierzu sind sortiert nach Ausbildungsberuf, Einzugsbereich (Landkreise, kreisfreie Städte, Regionen oder Kammerbezirke o.ä.) und Ausbildungsjahr (AJ) für das jeweils vorangegangene und die folgenden Ausbildungsjahr(e) einzutragen. Im Einzelfall kann auf Anforderung des im späteren Verlauf der Prüfung Ihres Förderantrags mit der Begutachtung beauftragten Gutachterbüros eine Ergänzung dieser Angaben um vier weitere Ausbildungsjahre nötig werden.

Das **Registerblatt „Anzahl ÜE, Belegung“** befasst sich mit der Anzahl der Übungseinheiten und deren Belegung in Gruppenwochen / Jahr (GRWO/J). Hierbei wird primär nach der Bezeichnung der jeweiligen *Übungseinheit* sortiert. Jeder Übungseinheit können mehrere *Räume* zugeordnet werden, die nach *Raumnummer* sortiert werden. Hierbei können auch sogenannte *dienende Räume* eine Rolle spielen. Dies hängt damit zusammen, dass eine *Übungseinheit* nicht zwingend mit einem einzelnen Raum übereinstimmt. Eine Übungseinheit kann zum einen beispielsweise eine Werkhalle und einen nur in Zusammenhang mit dieser Halle genutzten Ausbildungsraum beinhalten. Ein solcher Ausbildungsraum wird auch oft als sogenannter *dienender Raum* bezeichnet. Zum anderen kann eine große Werkhalle auch aus mehreren Übungseinheiten mit mehreren abtrennbaren Bereichen bestehen. Die Belegung in GRWO/J in Vollzeit oder Teilzeit ist wiederum jeweils für eine gesamte Übungseinheit (unter Berücksichtigung der zugehörigen dienenden Räume) anzugeben.

Zusammenstellung der Ausstattungsinvestitionen (Beschaffungsplan)

Der **Beschaffungsplan** ist zwingend in den unter <https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-ausstattungsfoerderung> in der Kategorie „Antragstellung in Förderlinie 1 und 2a“ zur Verfügung gestellten Vordruck einzutragen. Unter Berücksichtigung des Umfangs Ihres Antrags können Sie zwischen drei Varianten des Vordrucks wählen – ein Beschaffungsplan für Anträge 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 hellblaue 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 gefüllt werden und wird automatisch in die verschiedenen Räume übertragen. Diese Angaben können von den Angaben zum Antragsteller abweichen, beispielsweise wenn Ihre Bildungsstätte neben einem zentralen Standort weitere Standorte betreibt, an denen überbetriebliche, ergänzende Ausbildung durchgeführt wird. Die Angabe der *Blatt Nr.* bezieht sich auf die Möglichkeit, dass Sie in jedem Raum auf bis zu zwei Seiten Ausstattungsgegenstände zur Beantragung vorsehen können, aber nicht müssen.

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 gefüllt, 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. Die Berechtigung zum Vorsteuerabzug wird ebenso im Antrag abgefragt. **Liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, ist der zuständigen Sachbearbeitung der entsprechende Nachweis 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 Anträge in verschiedenen Umfängen stellen zu können. Bei dieser Überlegung beachten Sie bitte, dass *ein Einzelansatz nicht zwangsläufig 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 4, 5 und 7** 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 beispielweise Raum 2 bei der laufenden Nummer 15 beginnen würde, wenn in Raum 1 14 Einzelansätze beantragt würden. Bei **Spalte 4** handelt es um eine festgelegte, laufende Nummer laut Ausstattungsliste, die jedoch nur für Anträge in Förderlinie 1 gilt. Daher kann Spalte 4 bei Anträgen nach Förderlinie 2a leer bleiben.

In Spalte 7 soll die vom Antragsteller geführte Nummerierung der im Rahmen der Preisrecherche erhaltenen Referenzen (unverbindliche „Angebote“) eingetragen werden. Falls im Rahmen der Erstellung des Antrags 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 10pt 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.

Die im Rahmen des Beschaffungsplans abzugebenden Begründungen sind nicht Teil des Vordrucks, sondern sind separat vorzulegen. Den entsprechenden Vordruck (*Anlage 1 zur Ausstattungsliste* für Förderlinie 1 beziehungsweise für Förderlinie 2a in das *didaktisch-methodische Einsatzkonzept* integriert) finden Sie unter <https://www.bibb.de/uebs-digitalisierung-ausstattungsfoerderung> in der Kategorie „Antragstellung in Förderlinie 1 und 2a“.

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. Für die Einreichung eines Antrags über easy-Online ist der Beschaffungsplan ohnehin vorher als PDF-Datei abzuspeichern.

Referenzen (unverbindliche „Angebote“)

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

Vermögensübersicht, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) bzw. Jahresabschluss

Wie eine Vermögensübersicht aussehen muss, hängt von der Rechtsform des Antragstellers ab. Eine gGmbH muss beispielsweise den Jahresabschluss des letzten Kalenderjahres inklusive GuV vorlegen. Einer Innung oder Kammer, die ihre Bücher kameralistisch führt, muss hingegen eine Darstellung der Ein- und Ausgaben, der Forderungen und Verbindlichkeiten, eine GuV sowie eine Darstellung der Rücklagen und Rückstellungen des letzten Kalenderjahres vorlegen.

Verzeichnis der Vertretungsberechtigten

Der Nachweis der Vertretungsberechtigung ist ebenfalls von der Rechtsform des Antragstellers abhängig. Antragsberechtigte juristische Personen des Privatrechts, müssen hier den Auszug des entsprechenden Registers vorlegen. Antragsberechtigte juristische Personen des öffentlichen Rechts sollen hier eine Bestätigung der zuständigen, vorgesetzten Stelle vorlegen. Beispielsweise ist dies bei Innungen die zuständige Kammer und bei Handwerkskammern das zuständige Landesministerium.

Beinhaltet dieses Verzeichnis eine auf (das beantragte) Fördervorhaben beschränkte zusätzliche Vollmacht, ist das Dokument zusätzlich rechtsgültig gezeichnet per Post vorzulegen.

Erklärung zu den wirtschaftlichen Tätigkeiten gemäß Artikel 107 AEUV

Gemäß Artikel 107 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) besteht in der EU ein grundsätzliches Beihilfeverbot. Hiernach sind „*staatliche oder aus staatlichen Mitteln gewährte Beihilfen gleich welcher Art, die durch die Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen, mit dem Binnenmarkt unvereinbar, soweit sie den Handel zwischen Mitgliedsstaaten beeinträchtigen.*“ Unternehmen im Sinne des EU-Beihilferechts sind alle Einrichtungen, die eine wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, auch wenn die Tätigkeit im Vergleich zu den übrigen Aufgaben der Einrichtung geringfügig und gemeinnützig ist und keine Absicht besteht, Gewinn zu erzielen (sogenannter **beihilferechtlicher Unternehmensbegriff**). Eine „*wirtschaftliche Tätigkeit*“ ist „*jede Tätigkeit, die darin besteht, Güter oder Dienstleistungen auf einem bestimmten Markt anzubieten.*“¹ Seit dem Urteil in der Rechtssache Leipzig / Halle² gilt der Bau und der Betrieb einer Infrastruktur nicht zwangsläufig als eine staatliche Maßnahme, mittels der hoheitliche Befugnisse ausgeübt werden, sondern kann auch eine wirtschaftliche Tätigkeit darstellen. Auch die Förderung überbetrieblicher Berufsbildungsstätten (ÜBS) auf Basis der *zweiten Richtlinie des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) zur Förderung von Digitalisierung in überbetrieblichen Berufsbildungsstätten (ÜBS) und Kompetenzzentren (Sonderprogramm ÜBS-Digitalisierung, Phase II) vom 13. Juni 2019 (BAnz AT 25.06.2019 B6)*³ (RL) ist daher in dieser Hinsicht zu überprüfen.

Wenn eine Infrastruktur im Falle einer gemischten Nutzung fast ausschließlich für die nicht-wirtschaftliche Tätigkeit genutzt wird (zum Beispiel staatlicher Bildungsauftrag), kann ihre Finanzierung ganz aus dem Anwendungsbereich des Beihilferechts herausfallen, sofern die wirtschaftliche Nutzung nur eine Nebentätigkeit darstellt, es sich also um eine Tätigkeit handelt, die hierfür erforderlich und mit dem Betrieb der Infrastruktur unmittelbar verbunden ist oder die in untrennbarem Zusammenhang mit der nichtwirtschaftlichen Haupttätigkeit steht⁴.

¹ EuGH, RS-C49/07 (MOTOE), Slg. 2008, I-4863 RN 21; RS. C-288/11 P (Mitteldeutsche Flughafen AG et Flughafen Leipzig-Halle GmbH, u.a./Kommission) Slg. 2012, I.00 RN 40, 40 m.w.N.

² s. Fußnote 1

³ vgl. https://www.bibb.de/dokumente/pdf/a43digitalisierung_Foerderrichtlinie_Sonderprogramm_UEBS-Digitalisierung_II_130619.pdf

⁴ Mitteilung der Kommission – Bekanntmachung der Kommission zum Begriff der staatlichen Beihilfe nach Artikel 107 Absatz 1 AEUV, vom 19.05.2016, RN 207

Soweit die jährliche wirtschaftliche Tätigkeit einer ÜBS im Vergleich zur jährlichen Gesamtkapazität der ÜBS **unter oder gleich 20 %** liegt, kann von einer **Nebentätigkeit** ausgegangen werden⁵. In diesem Fall finden die **EU-Beihilfevorschriften** keine Anwendung. Liegt der Anteil der wirtschaftlichen Tätigkeit **über 20 %**, so **sind die Beihilfevorschriften anzuwenden**, da insoweit nicht mehr von einer Nebentätigkeit ausgegangen werden kann.

Viele der in einer ÜBS ausgeübten Tätigkeiten sind dem **staatlichen Bildungsauftrag** zuzurechnen und stellen daher keine „wirtschaftliche Tätigkeit“ im Sinne der EU-Beihilfevorschriften dar. Demgegenüber wird die Durchführung **ungeregelter Weiterbildung** von der EU-Kommission als **wirtschaftliche Tätigkeit** einer ÜBS angesehen. Eine Förderung dieser beihilferelevanten wirtschaftlichen Tätigkeiten bleibt jedoch auch möglich, wenn sie den Anteil von 20 % überschreiten, soweit die Voraussetzungen der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) vom 17.06.2014 erfüllt sind. Es richtet sich also die Förderung, die auf die nichtwirtschaftlichen Tätigkeiten bezogen ist, nach den Voraussetzungen der RL. Die auf die beihilferelevanten Tätigkeiten bezogene Förderung erfolgt unter den Voraussetzungen der AGVO.

Vor diesem Hintergrund muss schon zu Beginn des Förderverfahrens eine Erklärung durch den Antragsteller abgegeben werden, in welchem Umfang wirtschaftliche Tätigkeiten im Sinne des EU-Beihilferechts in der ÜBS durchgeführt werden, da dies bei der Förderung zu berücksichtigen ist. **Basis der Betrachtung** zur Ermittlung des Umfangs der jeweiligen Tätigkeiten ist im Fall der ÜBS-Förderung grundsätzlich die einzelne betroffene Bildungsstätte bzw. der einzelne Standort insgesamt. Soweit ein Teilbereich, zum Beispiel ein Fachbereich, nachvollziehbar wirtschaftlich abgegrenzt werden kann, kann auch dieser der Betrachtung zugrunde gelegt werden. Die Teileinheit muss hierbei keine eigene Rechtspersönlichkeit haben, sie muss jedoch mit der organisatorischen Struktur, dem Kapital, dem Material und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche sie zur Verfügung hat, selbständig Tätigkeiten ausüben können. Im Weiteren wird vom Regelfall in der Betrachtung einer gesamten Bildungsstätte ausgegangen.

⁵ Ebenda, Fußnote 305

Die EU-Kommission macht keine verbindlichen Vorgaben zur Messung des Anteils der wirtschaftlichen Tätigkeiten an der jährlichen Gesamtkapazität der maßgeblichen Einheit. Je nach den Umständen des Einzelfalls besteht daher die Möglichkeit, sich auf Indikatoren wie den Nutzungszeitraum oder den Gesamtwert der verbrauchten Investitionen zu stützen. Die **jährliche Gesamtkapazität** ist somit durch den Antragsteller zu Beginn des Förderverfahrens selbst festzulegen und kann zum Beispiel auf Basis der zeitlichen Nutzung für Schulungen und / oder andere Tätigkeiten bestimmt werden. Zu betrachten ist hierbei das **letzte abgeschlossene Jahr**. Im Hinblick auf die spätere Nachvollziehbarkeit ist die gewählte Berechnungsweise zu dokumentieren. Eine Änderung der Betrachtung ist während der Zweckbindungslaufzeit nicht vorgesehen. Zu beachten ist, dass bei der Berechnung auch weitere wirtschaftliche Tätigkeiten zu berücksichtigen sind, die in Ihrer ÜBS durchgeführt werden. Nur als Beispiel seien hier Abendveranstaltungen genannt, welche die Voraussetzungen einer wirtschaftlichen Tätigkeit im Sinne des Beihilferechts erfüllen.

Zusammengefasst dient somit die folgende **Vorgehensweise** als Grundlage für die von Ihnen erbetene Erklärung:

1. Festlegung der Betrachtungsbasis

Die Betrachtungsbasis ist die gesamte Bildungsstätte oder eine wirtschaftlich abgrenzbare Teileinheit. Die wirtschaftliche Abgrenzbarkeit einer Teileinheit muss von Ihnen durch die Darstellung der Nutzung sowie der darauf entfallenden Einnahmen und Ausgaben belegt werden.

2. Feststellung der Gesamtkapazität der betrachteten Einheit (Festlegung der 100 %)

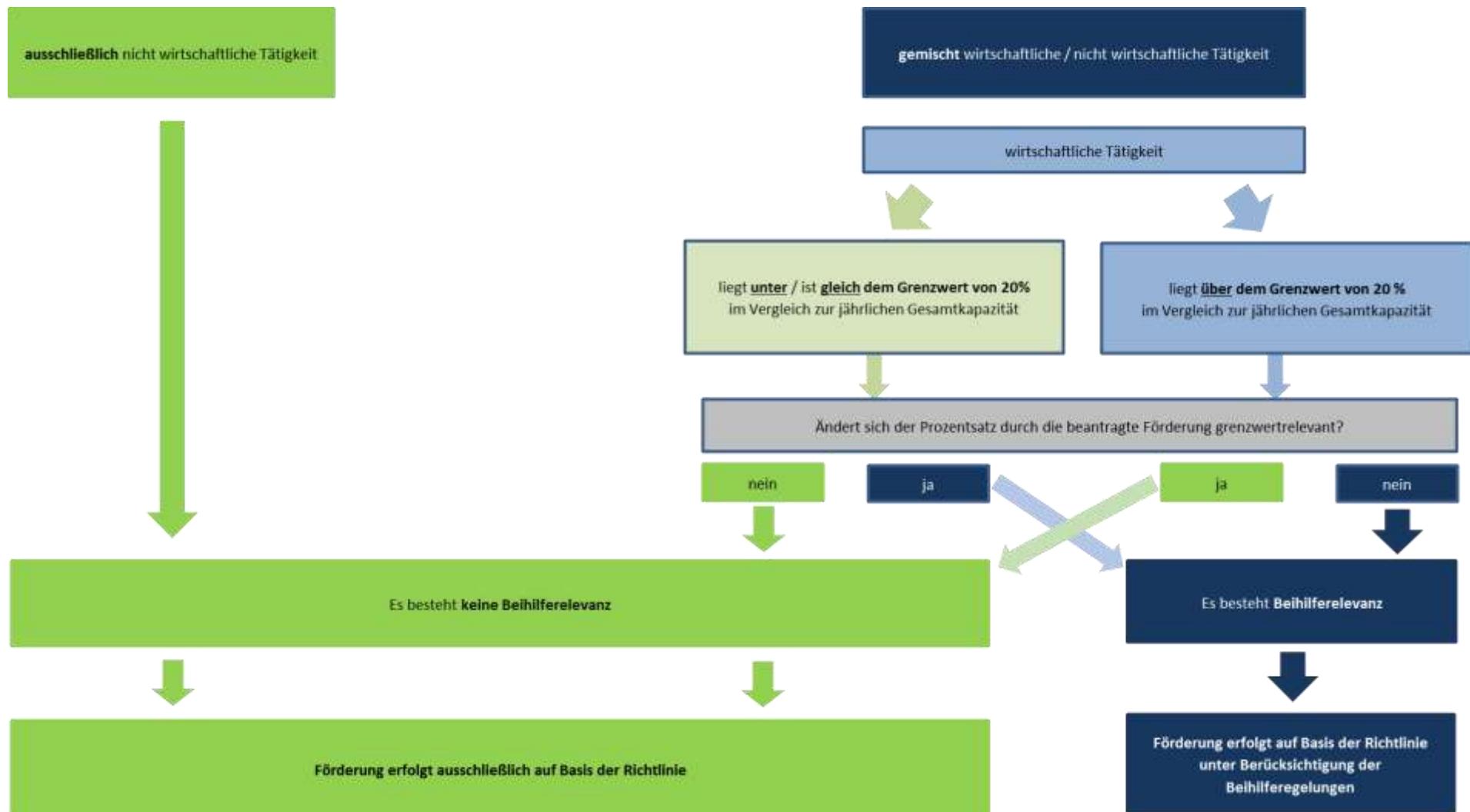
Es handelt sich um eine Betrachtung auf Basis des vergangenen Kalenderjahres. Gegenstand der Betrachtung kann zum Beispiel die zeitliche Nutzung sein, die wie folgt untersucht werden könnte:

- a. Welche Schulungsmaßnahmen werden aktuell durchgeführt und mit welchem zeitlichen Ausmaß?
- b. Welche weiteren Tätigkeiten und mit welchem zeitlichen Umfang werden darüber hinaus durchgeführt (zum Beispiel zeitweise Vermietungen usw.)?

3. Untersuchung der Anteile der wirtschaftlichen und / oder nichtwirtschaftlichen Tätigkeiten

Auf Basis von Schritt 2 sind die prozentualen Anteile der wirtschaftlichen – also ggf. beihilferelevanten – und nicht wirtschaftlichen Tätigkeiten zu errechnen, die dann als Grundlage für die Erklärung genutzt werden können.

Diese Darstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und soll Ihnen lediglich die Hintergründe und Grundsätze zu der von Ihnen erbetenen Erklärung aufzeigen. Die folgende Grafik soll noch einmal die Aufteilung bzw. die verschiedenen Möglichkeiten in dieser Sache erläutern.



II. Hinweise für Erstantragsteller

Sollten Sie zum ersten Mal in der Förderung für überbetriebliche Berufsbildungsstätten (ÜBS) beim BIBB einen Antrag stellen, ist Ihr Antrag anhand zusätzlicher Unterlagen vertieft zu prüfen. Bitte kontaktieren Sie in diesem Fall und im Zweifel vor Vorlage des Antrags die zuständige Sachbearbeitung, um diesen Punkt zu klären. Eine gesonderte Reihenfolge oder Nummerierung ist bei diesen zusätzlichen Antragsunterlagen nicht erforderlich. Im Rahmen des obigen Gesprächs wird zum Abschluss dieses Prüfschritts geklärt, ob und in welcher Form weitere Unterlagen vorzulegen sind, um sicherzustellen, dass es sich bei der antragstellenden Bildungsstätte um eine ÜBS handelt.

Im Rahmen einer Erstantragstellung reichen Sie bitte analog der Vorgehensweise in Abschnitt I zusätzlich die folgenden Unterlagen ein (die geforderten Dateiformate sind auch durch kostenfreie Software erstellbar):

alle Erstantragsteller

1. Auskunft der Hausbank (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei),
2. Bescheinigung in Steuersachen des Finanzamts (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei),
3. Bescheinigung der Berufsgenossenschaft oder rechtsgültig gezeichnete Erklärung Ihrerseits über die ordnungsgemäße Zahlung der Beiträge zur Sozialversicherung (ggf. ausschließlich elektronisch als PDF-Datei),
4. rechtsgültig gezeichnete Erklärung Ihrerseits, dass keine Arbeitskräfte illegal beschäftigt werden (elektronisch als PDF-Datei).

nur bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts

- durch die zuständige Stelle genehmigte(r) bzw. bestätigte(r) Jahresabschluss / Jahresrechnung (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei),
 - Lagebericht (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei).
-

nur bei juristischen Personen des Privatrechts

- durch eine(n) Wirtschaftsprüfer / Wirtschaftsprüferin bestätigte(r) Jahresabschluss / Jahresrechnung (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei),
- Geschäftsbericht (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei).

III. (Initial-)Unterlagen für die fachliche Begutachtung

Sobald Ihnen per E-Mail bekannt gegeben wurde, welches Gutachterbüro mit der fachlichen Begutachtung des Antrags beauftragt wurde, werden die folgenden Unterlagen dem jeweiligen Gutachterbüro durch das BIBB in der elektronischen Version zur fachlichen Begutachtung zur Verfügung gestellt. Sollten Sie im Rahmen der gutachterlichen Prüfung Änderungen am Antrag oder seinen Anlagen vornehmen, bitten wir Sie, die folgenden Unterlagen in der jeweils aktuellen Fassung und ausschließlich in der elektronischen Version unaufgefordert dem zuständigen Fachgutachter / der zuständigen Fachgutachterin zur Verfügung zu stellen – hierbei gelten die Erläuterungen zu Dokumenten aus Abschnitt I weiterhin (die geforderten Dateiformate sind auch durch kostenfreie Software erstellbar):

1. rechtsgültig gezeichneter Antrag (elektronisch als PDF-Datei),
2. formloser Auslastungsnachweis (elektronisch als editierbare Excel-Datei) und Schulsprogramm (elektronisch als editierbare Excel-Datei),
3. Zusammenstellung der Ausstattungsinvestitionen (Beschaffungsplan; elektronisch als editierbare Excel-Datei) inklusive Begründung(en) in Anlage(n) 1 zur Ausstattungsliste in Förderlinie 1 beziehungsweise didaktisch-methodisches Einsatzkonzept, welches die Begründung(en) zu den Ausstattungsgegenständen beinhaltet in Förderlinie 2a (elektronisch als PDF-Datei),
4. eventuell: Referenzen (ausschließlich elektronisch als PDF-Datei)

Es wird darauf hingewiesen, dass der zuständige Fachgutachter / die zuständige Fachgutachterin im Rahmen der Begutachtung berechtigt ist, über die gerade genannten Unterlagen hinausgehende Dokumente anzufordern, sofern dies nachweislich der gutachterlichen Aufgabe dient.

Zur schnelleren Bearbeitung bitten wir Sie, die obigen, eventuell vorzulegenden aktualisierten Unterlagen für die fachliche Begutachtung in der obigen Reihenfolge vorzulegen und dabei die verschiedenen Dokumente dieser Unterlagen nicht zu vermischen. Bei der elektronischen Version der Dokumente kann die Reihenfolge durch Nutzung der obigen Nummerierung zu Beginn der jeweiligen Dateinamen gewahrt werden.

IV. Definitionen

Übungseinheiten (ÜE)

Übungseinheiten stellen einen räumlichen Arbeitsbereich für eine Teilnehmergruppe bezogen auf einen Kurs und einen Ausbildenden im Werkstatt- und Theoriebereich dar.

Entscheidend ist, welcher räumliche Bereich für die Durchführung eines Kurses mit einem Ausbildenden erforderlich ist. Hierbei kann es sich also im Einzelfall um mehr oder auch weniger als einen „Raum“ handeln. Werkstattnahe „Schmutz“-Unterrichtsräume sind nicht zu berücksichtigen.

Gesamtauslastung der Bildungsstätte

Anzahl (Quantität) der tatsächlich durchgeführten Kurse in ÜE auf der Basis von Gruppenwochen pro Jahr in Relation zur Gesamtkapazität (entspricht Anzahl der ÜE x 40 Wochen / Jahr).

Die Auslastung muss mindestens 75 % betragen (in Ausnahmefällen 50 %).

Zur Berechnung der Gesamtauslastung gilt:

1. Es werden die Zahlen des Vorjahres zugrunde gelegt,
2. Es werden Tages-, Abend- und Wochenendnutzung berücksichtigt,
3. Die Inhalte der Kurse (Aus-, Fort- oder Weiterbildung) sind unerheblich,
4. Teilnehmerzahlen werden nicht berücksichtigt,
5. Alle Maßnahmen sind in Wochen darzustellen.

Zur Berechnung der Gruppenwochen gilt:

1. Eine Gruppenwoche besteht aus 40 Zeitstunden für einen Kurs / eine Gruppe,
2. minimale Erfassungsgröße der tatsächlichen Nutzung ist ein halber Tag (entspricht 0,1 Wochen)
3. Beispiele:
 - c. Ein Kurs dauert für eine Gruppe 20 Std. → entspricht 0,5 Gruppenwochen
 - d. Ein Kurs dauert für eine Gruppe 40 Std. → entspricht 1 Gruppenwoche

Es sind die folgenden Berechnungsgrundlagen anzuwenden:

1. Die Kapazität der Bildungsstätte ist bei Nutzung aller gleichzeitig belegbaren ÜE mit jeweils 40 Gruppenwochen im Jahr zu 100 % ausgelastet,
2. Sofern in besonderen Fällen (z.B. bei Bildungsstätten in Trägerschaft der Industrie) keine eindeutigen ÜE identifiziert werden können (z.B. Großraumwerkstatt), ist ersatzweise die Kapazität in Ausbildungsplätzen (Ausbildungsplatz x 40 Wochen) anzugeben und die Belegung entsprechend in Teilnehmerwochen pro Jahr (Teilnehmerwochen / Jahr).

Berechnung der Nutzungsanteile des geplanten Vorhabens

Die Nutzungsanteile für die erforderliche Ausstattung werden anhand der Inhalte der Kurse (Ausbildung oder Weiterbildung) und der Dauer in Wochen berechnet. Hierbei sind Tages-, Abend- und Wochenendnutzung zu berücksichtigen. Berechnungsgrundlage ist die geplante Jahresnutzung.

Entscheidend ist die geplante Nutzung der Ausstattung, nicht die Nutzung der Räumlichkeit (ÜE) in der die Ausstattung steht soweit diese voneinander abweichen.

Zur Berechnung ist das folgende Vorgehen anzuwenden:

1. Feststellung der Anzahl der geplanten Kurse in Wochen
2. Feststellung des Inhalts der geplanten Kurse

Unter einer geregelten Fort- und Weiterbildung werden Bildungsgänge verstanden, deren Inhalte in einer Fortbildungsordnung nach § 53 BBiG bzw. § 42 HwO geregelt sind oder die mit einer Prüfung aufgrund einer Prüfungsregelung nach § 54 BBiG bzw. § 42a HwO oder §§ 45, 51a HwO abschließen.

3. Bildung der Summe der jeweiligen Wochen pro Jahr (Gruppenwochen / Jahr)