



FAQ-Liste zur Krankenhauszukunftsfonds-Förderung.

Die Liste wird bei Bedarf fortlaufend aktualisiert.
Die aktuellste Fassung finden Sie [hier](#) unter Downloads.

Inhalt

1.	Abgrenzung förderfähiger und nicht förderfähiger Kosten, Eigenmittel	2
1.1.	Erfüllungsaufwand vs. förderfähige Beratungs-/Personalkosten	2
1.2.	Bewilligungssumme / nicht förderfähige Kosten.....	2
1.3.	Mittelabrufe / Einnahmen-Ausgaben-Liste, Abgrenzung nicht förderfähiger Ausgaben	2
1.4.	Eigenmittelanteil an den zuwendungsfähigen Kosten.....	2
2.	Mittelabrufe / Zwischennachweis / Verwendungsnachweis / Änderungen	3
2.1.	Vorlagedateien	3
2.2.	Abruftermine & Auszahlungsvoraussetzungen	3
2.3.	Ausfüllhinweise Nachweisformulare	3
2.4.	Nachweis von Personalkosten	4
2.5.	Belegliste (Tabellenblatt Einnahmen – Ausgaben)	4
2.6.	Mittelbereitstellung.....	4
2.7.	Informationstechnische Sicherheit	5
2.8.	Kostenabweichungen innerhalb der Kostenarten.....	5
2.9.	Unterschriften in Formularen	5
2.10.	Beifügen separater Dokumente als PDF-Dateien	5
2.11.	Mitteilung und Beantragung von Abweichungen gegenüber dem Antrag	6
3.	Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid	6
3.1.	Vergabebestimmungen	6
3.2.	Anwendung Vergaberecht durch privatrechtliche Krankenhäuser	6
3.3.	Verpflichtung zur Abfrage des Wettbewerbsregisters	7
3.4.	Registrierung als Nutzer beim Wettbewerbsregister	7
3.5.	Abweichungen vom Antrag.....	7

1. Abgrenzung förderfähiger und nicht förderfähiger Kosten, Eigenmittel

1.1. Erfüllungsaufwand vs. förderfähige Beratungs-/Personalkosten

F: Dürfen die **personellen Kosten/Maßnahmen**, die im Rahmen der mitbestimmungsrelevanten Beratung der Krankenhausträger auf Seiten der Betriebsräte anfallen und unmittelbar bei der Einführung der durch das KHZG geförderten digitalen Anwendungen notwendig sind, ebenfalls über die Kostenart der „personellen Dienstleistungen“ für die Förderung eingereicht werden?

A: Nein, diese Kosten stellen Erfüllungsaufwand des Zuwendungsempfängers dar, der zu erfassen und der WIBank zu melden ist, der jedoch nicht förderfähig ist, da es sich nicht um Beratungsleistungen bei der Planung, Ausschreibung und Beschaffung des konkreten Vorhabens handelt. Personelle Maßnahmen und anteilige Personalkosten, die im Krankenhaus selbst entstehen, sind förderfähig, sofern sie im unmittelbaren und direkten Sachzusammenhang mit der Entwicklung, der Wartung und Pflege bzw. Abschaltung von geförderten Informations- und Kommunikationstechnologien stehen (Förderrichtlinie nach § 21 Abs. 2 KHSFV Ziff. 5.2). Unter **Erfüllungsaufwand** sind der messbare Zeitaufwand und die Kosten zu verstehen, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Regelungen zum Krankenhauszukunftsfonds entstehen, z.B. Aufwand für die Antragstellung, Aufgaben im Zusammenhang mit der Mittelbewirtschaftung, Mittelabrufe und Nachweisverfahren.

Nähere Hinweise zum **Erfüllungsaufwand** gem. § 25 Abs. 1 Nr. 6 KHSFV und Erläuterungen zur Ermittlung/ Berechnung des Erfüllungsaufwands können dem Schreiben des Bundesamts für Soziale Sicherung vom 15.06.2022 entnommen werden (sh. Anhang).

1.2. Bewilligungssumme / nicht förderfähige Kosten

F: Der bewilligte Förderbetrag ist gegenüber der beantragten Summe reduziert. Die im Zuwendungsbescheid ausgewiesenen förderfähigen Kosten sind entsprechend geringer als die Antragssumme. Welche Leistungen wurden konkret als nicht förderfähig berücksichtigt?

A: Die gegenüber der Beantragung reduzierte Bewilligungssumme kommt dadurch zustande, dass die zur Verfügung stehenden Fördermittel, bestehend aus Landesmitteln und dem Bundeszuschuss aus dem Krankenhauszukunftsfonds insgesamt gedeckelt sind. Die Verteilung der Fördermittel erfolgt nicht nach dem Windhundprinzip, sondern wurde für jedes Krankenhaus individuell geregelt, indem für jedes Krankenhaus der individuelle maximale Förderbetrag ermittelt wurde. Dieser Betrag wurde jedem Krankenhaus im März 2021 durch das HMSI mitgeteilt. Über diesen Individualbetrag hinausgehende Kosten sind in den Bescheiden als „nicht förderfähig“ ausgewiesen, weil sie nicht über Fördermittel finanziert werden können. In diesen Fällen ist der Eigenmittelanteil des Zuwendungsempfängers höher als 15%.

1.3. Mittelabrufe / Einnahmen-Ausgaben-Liste, Abgrenzung nicht förderfähiger Ausgaben

F: In dem Tabellenblatt „Einnahmen – Ausgaben“ des Nachweisformulars sind in der Spalte K nicht förderfähige Ausgaben einzutragen. Welche Kosten fallen hierunter?

A: Sämtliche Kosten für Leistungen, für die keine Fördermittel beantragt wurden (auch wenn sie dem Grunde nach förderfähig sind) und die keinen Erfüllungsaufwand darstellen, sind hier einzutragen.

1.4. Eigenmittelanteil an den zuwendungsfähigen Kosten

F: Die Krankenhäuser müssen mindestens 15 % der zuwendungsfähigen Kosten selbst tragen. Beziehen sich diese 15 % auf jede einzelne, förderfähige Rechnung oder kann dieser Eigenanteil auch für Kostenarten nach §20 Abs. 1 KHSFV eingesetzt werden für die keine Fördermittel beantragt wurden, die jedoch für die Umsetzung des Fördertatbestands notwendig sind?

A: Die 15% Eigenmittel beziehen sich ausschließlich auf Leistungen, die innerhalb einer Kostenart beantragt wurden. Grundsätzlich werden Kosten für Leistungen einer Kostenart, die im Antrag nicht enthalten war, als nicht förderfähige Kosten behandelt, auch dann, wenn

die Leistungen dieser Kostenart für die erfolgreiche Umsetzung des Fördertatbestands notwendig sind. Wenn Minderkosten innerhalb einer beantragten Kostenart nicht durch Mehrkosten in anderen, beantragten Kostenarten ausgeglichen werden können, kann ein Antrag auf Förderung einer bisher nicht beantragten aber für die erfolgreiche Umsetzung des Fördertatbestands notwendige Kostenart eingereicht werden. Eine Entscheidung hierüber trifft das BAS.

2. Mittelabrufe / Zwischennachweis / Verwendungsnachweis / Änderungen

2.1. Vorlagedateien

F: Können Sie uns die **Nachweisdatei für die Mittelabrufe / Zwischennachweise** und Verwendungsnachweise zumailen?

A: Sie finden die Excel-Datei „Mittelabruf/VN-Krankenhauszukunftsfonds“ auf der Internetseite www.wibank.de unter „Infrastruktur finanzieren -> Krankenhausförderung -> Downloads“ oder direkt [hier](#).

Die Datei ist so aufgebaut, dass die Grunddaten nur beim ersten Mittelabruf eingetragen werden müssen. Bitte ergänzen Sie alle neu hinzukommenden Buchungen im Tabellenblatt „Einnahmen Ausgaben“. Alle Summen werden automatisch aktualisiert in die anderen Tabellenblätter übertragen, so dass zum nächsten Mittelabruftermin die Beträge im Nachweisformular aktuell sind.

2.2. Abruftermine & Auszahlungsvoraussetzungen

F: Wann und wie können Fördermittel abgerufen werden? Welche Fristen sind zu beachten?

A: Die Termine sind in den Zuwendungsbescheiden geregelt.

- Auszahlungstermine sind jeweils der 20. Februar, Mai, August und November.
- Wenn dieser Tag auf ein Wochenende oder einen gesetzlichen Feiertag fällt, erfolgt die Auszahlung am darauffolgenden Werktag.
- Um Mittel ausgezahlt zu bekommen, sind die Nachweisdatei, Tabellenreiter „Formular Nachweis“ und „Einnahmen-Ausgaben“ vollständig ausgefüllt als Excel-Datei und die hierin genannten Anlagen als separate PDF-Dokumente fristgerecht bis zum 15. des jeweiligen Vormonats elektronisch an die Adresse khzf@wibank.de der WIBank zu senden.
- Die Nachweisformulare, auf denen Unterschriften zu leisten sind, sind elektronisch oder analog zu unterschreiben und zu stempeln und als PDF-Dokumente vorzulegen.
- Die Auszahlung von Fördermitteln erfolgt nach dem Erstattungsprinzip. Es können bis zu 85% für bereits verausgabte förderfähige Kosten erstattet werden. Eine Auszahlung von Fördermitteln für noch nicht bezahlte förderfähige Leistungen ist ausgeschlossen. Die Mindestabrufhöhe beträgt 5.000 Euro.

2.3. Ausfüllhinweise Nachweisformulare

F: Welche Bedeutung haben rote Formatierungen im Nachweisformular?

A: Die Nachweisformulare sind so eingerichtet, dass sie auf Fehler bei den Eintragungen oder auf die Nichterfüllung von Auszahlungsvoraussetzungen durch rot hervorgehobene Schrift oder Feldeinfärbungen aufmerksam machen. Wenn sich ein Feld rot einfärbt oder die Schrift rot ist, prüfen Sie Ihre Angaben auf Korrektheit (z.B. muss die Summe der nicht förderfähigen und der förderfähigen Anweisungsbeträge im Tabellenblatt „Einnahmen – Ausgaben“ gleich dem Anweisungsbetrag gesamt sein).

F: Welche besonderen Angaben zu den Kosten sind zum Zwischennachweis in der Tabelle „Formular Nachweis“ zu liefern (blau hinterlegte Felder)?

A: Die Zeilen 59 – 63 beziehen sich ausschließlich auf die erhaltenen und verwendeten Fördermittel. Zeile 59, Bestand zum 31.12. des Vorjahres, müsste 0,00 Euro sein, weil die Fördermittel nicht als Vorauszahlung für erwartete Rechnungen ausgezahlt werden.

In Zeile 60, Einnahmen, ist die erhaltene Fördermittelsumme des abgelaufenen Kalenderjahres einzutragen.

Zeile 61, verfügbare Mittel, errechnet Summe aus den beiden vorangegangenen Beträgen. In der Zeile 62 „ab Summe der Ausgaben“ ist die Summe der in dem abgelaufenen Kalen-

derjahr ausgegebenen Fördermittel anzugeben. Diese müsste gleich den erhaltenen Fördermitteln sein, da die Fördermittel vom Zuwendungsgeber nicht als Vorauszahlung ausgezahlt werden.

2.4. Nachweis von Personalkosten

F: Für die Personalkosten liegen keine Rechnungen vor. Wie erfolgt der Nachweis der Personalkosten und die Eintragung in das Excel-Formular, Tabellenblatt „Einnahme Ausgaben“?

A: Nach der Regelung in der Förderrichtlinie Ziff. 5.2 sind die Personalkosten des Krankenhauses dann förderfähig, wenn sie mit der Entwicklung, der Wartung und Pflege bzw. Abschaltung von geförderten Informations- und Kommunikationstechnologien in unmittelbaren und direktem Sachzusammenhang stehen. Weitere Voraussetzung dafür, dass sie als förderfähige Kosten beim Mittelabruf geltend gemacht werden können, ist, dass sie bereits im Antrag bei der Ermittlung der Antragssumme berücksichtigt wurden. Der sogenannte Erfüllungsaufwand, wie er beispielsweise bei der Erarbeitung der Antragsunterlagen oder der Verwaltungsaufwand zur Durchführung von Vergaben entsteht, ist nicht förderfähig (sh. hierzu auch Ziff. 1.1)

Zum Nachweis von Personalkosten ist ein Stundennachweis mit Verrechnung des Stundensatzes vorzulegen. Der Stundensatz der zur berücksichtigenden Personalkosten darf nicht höher sein, als der für vergleichbare Landesbedienstete (TV-H oder alternativ TV-öD oder TV-L sofern der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten hiernach vergütet). Neben der Stundenzahl ist auch der Stundensatz gemäß Tarif nachzuweisen.

In der Excel-Liste, Tabellenreiter Einnahmen – Ausgaben, sind die Personalkosten mit Referenz auf den entsprechenden Personalkostennachweis, der als gesondertes Dokument vorzulegen ist, einzutragen.

2.5. Belegliste (Tabellenblatt Einnahmen – Ausgaben)

F: Wie sind die Beträge in den Spalten H – K einzutragen, wenn Einzelrechnungen auf mehrere Fördertatbestände aufgesplittet sind?

A: Die in den Spalten einzutragenden Beträge sind immer **auf den betreffenden Fördertatbestand bezogen** einzutragen. Beispiel: Eine Rechnung über Beratungsleistungen betrifft zwei Fördertatbestände. Als Anweisungsbetrag gesamt ist in jeder der beiden betreffenden Beleglisten nur der Betrag einzutragen, **der sich auf den jeweiligen Fördertatbestand bezieht**. Die Aufteilung der Beträge ist hierbei dem Zuwendungsempfänger überlassen. Grundsätzlich soll ein Aufteilungsschlüssel zugrunde gelegt werden, der der Aufteilung bei Antragstellung entspricht.

Falsch wäre es, wenn als Anweisungsbetrag der tatsächliche Anweisungsbetrag, der auf diese Rechnung entfällt, eingetragen würde, weil er zwei Fördertatbestände gleichzeitig betrifft.

Nach Abschluss der Maßnahme sollen die Gesamtausgaben für den Fördertatbestand in dem Feld H5 aus Summe der Angaben in Spalte H ausgewiesen werden.

F: Was ist in der Spalte K, „Anweisungsbetrag nicht förderfähig“ einzutragen?

A: Kosten für Leistungen, die nicht Gegenstand der Zweckbestimmung der Bewilligung sind (nicht beantragte Leistungen und nicht genehmigte Leistungen).

F: Wie sind die Einnahmen der Fördermittel zu erfassen?

A: Für die Einnahmen ist **eine separate Zeile** auszufüllen. Die Spalten H – K bleiben in dieser Zeile leer. In einer Zeile sind entweder Einnahmen oder Ausgaben einzutragen.

2.6. Mittelbereitstellung

F: Wann stehen die Mittel zur Verfügung und wie lange?

A: Dies ist in den Bescheiden geregelt, Abruffristen, Auszahlungstermine, Abrufvordruck etc.

Die Mittel stehen so lange zur Verfügung, bis die Maßnahme abgeschlossen und der letzte Mittelabruf erfolgt ist. Die bewilligten Mittel werden – sofern sie nicht in dem Kalenderjahr in dem sie bewilligt waren abgerufen werden - jeweils in das nächste Jahr übertragen, ohne dass hierzu ein Antrag seitens des Krankenhauses erforderlich ist. Die Mittel verfallen nicht

und können auch über den 31.12.2024 hinaus abgerufen werden. Verzögerungen des Fertigstellungstermins gegenüber den Angaben im Antrag sind jedoch im Rahmen der Mittelabrufe anzugeben und zu begründen.

2.7. Informationstechnische Sicherheit

F: Ist der 15%-Anteil für IT-Sicherheit nur auf die Bundesmittel oder auf die Gesamtinvestitionssumme bezogen?

A: Aus Sicht des Landes sollen grundsätzlich 15% der Gesamtinvestitionssumme für IT-Sicherheit nachgewiesen werden.
Wenn die Ausgaben für IT-Sicherheit 15% bezogen auf den Bundesanteil unterschreiten, wird es zu Rückforderungen kommen.
Vor dem Hintergrund, dass das BAS bereits bei der Bearbeitung der Anträge teilweise Zweifel hatte, ob die vorgesehenen Maßnahmen den Fördervoraussetzungen genügen, sollten Kosten für IT-Sicherheit über die 15% hinaus - bemessen an den Bundesmitteln – nachgewiesen werden.

2.8. Kostenabweichungen innerhalb der Kostenarten

F: Wie ist mit Änderungen innerhalb der Kostenarten umzugehen?

A: Entsprechend der Regelung im Zuwendungsbescheid besteht eine umgehende Berichtsfrist, sobald grundsätzlich nicht zulässige, wesentliche Abweichungen (Änderungen oder Ergänzungen) von den antragsbegründenden, den Förderzweck konkretisierenden Beschreibungen in den Antragsunterlagen vorgenommen werden sollen.

Dies trifft in jedem Fall zu, wenn Kosten in einer Kostenart nach Ziff. 1 – 4 § 20 Abs. 1 KHSFV anfallen, in der bei Antragstellung keine Kosten angemeldet und im Zuwendungsbescheid keine Kosten ausgewiesen sind. Solche Abweichungen können nur in begründeten Ausnahmefällen vom Krankenhaus beantragt werden. Eine Aufnahme in die enge Zweckbestimmung der Förderung ist nur nach Zustimmung durch das BAS möglich. Der Antrag ist bei der WIBank einzureichen. Siehe hierzu Ziffer 2.11.

Die Beantragung einer bisher nicht antragsgegenständlichen Kostenart wird nur empfohlen, wenn absehbar ist, dass die bewilligten Fördermittel bei den antragsgegenständlichen Kostenarten nicht vollständig benötigt werden.

Kostenverschiebungen innerhalb der bewilligten Kostenarten gegenüber den angemeldeten Kosten, z.B. aufgrund von Preisänderungen, sind zulässig ohne dass es einer besonderen Mitteilung an die WIBank bedarf, sofern der ursprüngliche Förderzweck erreicht wird und die Maßnahmen bzw. das Maßnahmenbündel alle auf den Fördertatbestand bezogene „Muss-Kriterien“ nach Ziff. 4.3 ff der Förderrichtlinie nach § 21 Abs. 2 KHSFV erfüllt.

2.9. Unterschriften in Formularen

F: Wie sind die Formulare zu unterschreiben?

A: Die Unterschriften in den Formularen werden als elektronisch eingefügte Unterschriften / Stempel in den Dokumenten und als eingescannte, (analog) unterschriebene Dokumente im PDF-Format akzeptiert. Es genügt inzwischen, wenn die unterschriebenen Dokumente zu den Mittelabrufen / Zwischennachweisen und zu den Verwendungsnachweisen elektronisch vorgelegt werden, auch falls in den Fördermittelbescheiden ausdrücklich auch noch die Papierform gewünscht ist.

2.10. Beifügen separater Dokumente als PDF-Dateien

F: Wann sind separate Dokumente beizufügen?

A: Wenn die Textfelder in den Formularen nicht ausreichen, legen Sie ihren Sachbericht zum Stand der Umsetzung, Begründungen für Terminverschiebungen bitte als PDF-Dateien vor. Für den Zwischennachweis / Mittelabruf, Abgabefrist 15.01. sind diese Angaben grundsätzlich als einzelne, separate Dokumente im PDF-Format zu übersenden, da das BAS diese vom Land Hessen zum Zwischennachweis fordert.
Die Belege zum Nachweis der Einhaltung der Vorgaben der Förderrichtlinie, insbesondere die konkretisierenden Vorgaben an die Umsetzung von § 19 Abs. 1 – 3 KHSFV, sind bei

jedem Zwischennachweis zum 31.12. (Abgabefrist 15.01.) als ein separates PDF-Dokument vorzulegen.

2.11. Mitteilung und Beantragung von Abweichungen gegenüber dem Antrag

F: In welcher Form und wann sind wesentliche Abweichungen zu mitzuteilen?

A: Inwieweit wesentliche Abweichungen von den antragsbegründenden Beschreibungen gefördert werden können, entscheidet das BAS. Zur Beurteilung, ob die jeweilige Änderung unschädlich ist oder als zweckwidrige Verwendung zu qualifizieren ist, sind eine Beschreibung der geänderten / zusätzlichen Maßnahme bzw. Produkts sowie Angaben zu den Kostenänderungen / Kostenverschiebungen zwischen Kostenarten erforderlich. Außerdem ist eine Bestätigung des/der nach § 21 Absatz 5 KHSFV berechtigten Mitarbeitenden des beauftragten IT-Dienstleisters oder des/der berechtigten Mitarbeitenden des Zuwendungsempfängers vorzulegen, dass bei dem aktuellen Umsetzungs- und Planungsstand des Vorhabens die Voraussetzungen der Förderrichtlinie des BAS weiterhin eingehalten werden. (§ 25 Abs. 1 Nr. 2 KHSFV).

Die Mitteilung und Beantragung ist vom Zuwendungsempfänger frühestmöglich jeweils zum Mittelabruf mit separaten Formular „Änderungsanzeige_KHZF“, das auf der Homepage der WIBank zum Download zur Verfügung steht, einzureichen. Sofern zu einem Mittelabruf bereits Kosten für noch nicht vom BAS genehmigte Änderungen angefallen sind, sind diese zunächst als nicht förderfähige Kosten in der Einnahmen-Ausgaben-Liste einzutragen. Erst wenn die Genehmigung durch das BAS vorliegt, können diese Kosten bei dem auf die Genehmigung folgenden Mittelabruf als förderfähig umgetragen und bei der Auszahlung der Fördermittel durch die WIBank berücksichtigt werden.

Angemerkt sei hier, dass eine Erhöhung der Fördermittel nicht möglich ist. Die Änderungsmitteilung ist jedoch zwingend erforderlich, wenn der Förderzweck innerhalb des bewilligten Fördertatbestands umgewidmet oder bei Kosteneinsparungen zur Ausschöpfung der Bewilligungssumme erweitert werden soll.

3. Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid

3.1. Vergabebestimmungen

F: Laut Bescheid sind bei der Vergabe von Aufträgen die Vorschriften nach Ziffer 3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) zu beachten (gilt für nichtkommunale Zuwendungsempfänger). Wenn die Zuwendung oder bei Förderung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 Euro beträgt, sind bei der Erteilung und Abwicklung von Aufträgen unterhalb der EU-Schwellenwerte:

- Textziffer 2.1, 2.2 und 2.5 des Gemeinsamen Runderlasses zum öffentlichen Auftragswesen (Vergabeerlass) vom 10. August 2021 (StAnz. 34/2021, S. 1091) sowie
- §§ 12 und 13 des Hessischen Vergabe- und Tariftreuegesetz (HVTG) vom 12. Juli 2021 (GVBl. S. 338) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Beziehen sich die genannten 100.000 Euro auf den gesamten Fördertatbestand oder auf die Summe einzelner Projekte des Fördertatbestandes?

A: Die 100.000 Euro beziehen sich auf die Gesamtzuwendung, mit der das bewilligte Vorhaben gefördert wird. Wenn die Fördersumme diesen Betrag überschreitet sind die genannten **Vorschriften bei der Vergabe** der Aufträge zu beachten. Ob eine Vergabe EU-weit oder nur national durchzuführen ist und welche Vergabeart anzuwenden ist, richtet sich nach der Höhe der geschätzten Nettoauftragswerte. Zur Beratung bei vergaberechtlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Vergabekompetenzstelle (sh. Ziff. 2.5 des Gemeinsamen Runderlasses) bzw. informieren Sie sich bei der Auftragsberatungsstelle Hessen e.V., www.absthessen.de.

3.2. Anwendung Vergaberecht durch privatrechtliche Krankenhäuser

F: Ist die Nebenbestimmung zum Vergaberecht für privatrechtliche (nichtkommunale) Krankenhäuser so zu verstehen, dass sie auch bei Überschreiten des Schwellenwerts lediglich die nationalen vergaberechtlichen Bestimmungen zu beachten haben?

A: Private Krankenhäuser müssen bei Aufträgen über dem EU-Schwellenwert nur dann lediglich die nationalen vergaberechtlichen Bestimmungen beachten, wenn weder ein Fall des § 99 Nr. 4 GWB vorliegt, noch ein Fall des § 99 Nr. 2 GWB (sogenannte „funktionale Auftraggeber“). Ob ein Fall des § 99 Nr. 2 GWB vorliegt, müssen die Krankenhäuser im Einzelfall für sich prüfen, denn je nachdem, wie das private Krankenhaus organisiert ist, kann es unter § 99 Nr. 2 GWB fallen, oder nicht. Das Vorliegen der einzelnen Tatbestandsmerkmale des § 99 Nr. 2 GWB muss geprüft werden. Das Ergebnis der Prüfung ist sorgfältig zu dokumentieren.

3.3. Verpflichtung zur Abfrage des Wettbewerbsregisters

F: Laut den Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid sind öffentliche Auftraggeber nach § 99 GWB ab dem 01. Juni 2022 verpflichtet, bei einem geschätzten Auftragswert ab 30.000 EUR vor Erteilung des Zuschlags eine elektronische Abfrage des beim Bundeskartellamt geführten Wettbewerbsregister vorzunehmen, um zu prüfen, ob Eintragungen zu demjenigen Bieter, an den der Auftrag vergeben werden soll, gespeichert sind (§ 6 Abs. 1 WRegG). Trifft das auf uns zu?

A: Mit Blick auf den KHZF ist es nach unserer derzeitigen Einschätzung unwahrscheinlich, dass im Rahmen des KHZF ein Krankenhaus zum projektbezogenen Auftraggeber im Sinne des § 99 Nr. 4 GWB wird. Denn dazu müssten folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der/ die Zuwendungsempfänger*in erhält Mittel für Tiefbaumaßnahmen oder für die Errichtung von Krankenhäusern und beabsichtigt einen Bauauftrag zu vergeben, dessen geschätzter Auftragswert den einschlägigen EU-Schwellenwert für Bauvorhaben überschreitet (derzeit EUR 5,382 Mio.),

oder

- der/ die Zuwendungsempfänger*in erhält Mittel für mit einem oben genannten oberschwelligen Bauauftrag in Verbindung stehende Dienstleistungen und beabsichtigt, einen Dienstleistungsauftrag zu vergeben, dessen geschätzter Auftragswert den einschlägigen EU-Schwellenwert für Dienstleistungen (derzeit 215.000 EUR) überschreitet,

und in beiden Varianten

- sind diese Vorhaben zu mehr als 50 Prozent durch die öffentliche Hand subventioniert, und
- der / die Zuwendungsempfänger*in fällt nicht bereits unter § 99 Nr. 2 GWB.

Wir gehen davon aus, dass es bei der Förderung aus dem KHZF nur selten um Baumaßnahmen in dieser Größenordnung gehen wird. Unabhängig von § 99 Nr. 4 GWB müssen die Krankenhäuser, sprich Ihr Unternehmen, selbstständig prüfen, ob Sie ein öffentlicher Auftraggeber nach § 99 Nr. 2 GWB sind. Dann müssten Sie sich auch beim Wettbewerbsregister registrieren – dazu benötigen Sie aber nicht die Mithilfe der WIBank.

Wenn ein Krankenhaus kein öffentlicher Auftraggeber im Sinne des GWB ist, dann besteht für dieses Krankenhaus auch keine Abfragepflicht aus dem Wettbewerbsregister. Es gilt nur nationales Vergaberecht, wie im Zuwendungsbescheid ausgeführt. Hieraus ergibt sich jedoch keine Verpflichtung zur Abfrage im Wettbewerbsregister.

3.4. Registrierung als Nutzer beim Wettbewerbsregister

F: Wir sind projektbezogene, öffentliche Auftraggeber im Sinne von § 99 Nr. 4 GWB. Müssen wir uns beim Wettbewerbsregister registrieren oder führt die WIBank als Subventionsgeber die notwendigen Abfragen vor den Vergaben beim Wettbewerbsregister aus?

A: Die Abfrage erfolgt nicht durch die WIBank, jedoch geben wir auf Anforderung eine Erklärung über Ihre Auftraggebereigenschaft nach § 99 Nr. 4 GWB und einen Nachweis über das Näheverhältnis für projektbezogene Auftraggeber an die Registerbehörde ab. Die Bearbeitungsnachricht mit der WebReg-ID wird von der WIBank nach Erhalt den anfordernden projektbezogenen Auftraggeber weitergeleitet.

3.5. Abweichungen vom Antrag

F: Laut dem Bescheid sind wesentliche Abweichungen von den antragsbegründenden, den Förderzweck konkretisierenden Unterlagen grundsätzlich nicht zulässig. Wie sind wesentliche Abweichungen definiert und wie ist vorzugehen, wenn diese in den Förderzweck aufgenommen werden sollen?

A: Die Zweckbindung der Fördermittel ist eng auszulegen. Wenn gegenüber den Beschreibungen im Antrag ein anderes oder zusätzliches Produkt, d.h. eine inhaltlich substantiell neue/andere Software bzw. Hardware (z.B. inhaltlich unterschiedlich: Erwerb eines Bettenmanagementtools statt einer Triage-Software; Erwerb von Tablets statt EKG-Geräten) beschafft oder eine andere oder zusätzliche Maßnahme, d.h. eine inhaltlich neue/andere Dienstleistung (z.B. Erstellung eines neuen Rechtekonzepts statt Durchführung von Awareness-Schulungen) vorgenommen werden soll, handelt es sich um wesentliche Änderungen. Unwesentlich ist hingegen z.B. die Änderung des Fabrikats eines bestimmten antragsgegenständlichen Produkts, z.B. eine Spracherkennungssoftware von Dedalus anstatt von Malis.

Zur nachträglichen Aufnahme in den Förderzweck ist ein Antrag einzureichen, Näheres hierzu sh. Ziff. 2.11