



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

**Finanztechnischer Förderleitfaden
zum ESF-Bundesprogramm
"Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen"
Version 2.0 Stand: 25.08.2015**



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend



**Zusammen.
Zukunft.
Gestalten.**



Inhalt

| | |
|---|-----------|
| 1. Einleitung | 3 |
| 2. Grundsätze der Förderung | 3 |
| 2.1 Rechtlicher Rahmen | 3 |
| 2.2 Zuwendungsempfänger | 4 |
| 2.3 Zuwendungsfähigkeit und Erstattungsfähigkeit der Ausgaben | 4 |
| 2.4 Genehmigungspflichtige Ausgaben | 4 |
| 2.5 Vorzeitiger Maßnahmebeginn | 5 |
| 2.6 Sicherung der Gesamtfinanzierung | 5 |
| 2.7 Rechtsverbindliche Unterschrift | 5 |
| 2.8 Gebot der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung | 5 |
| 2.9 Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen | 5 |
| 2.10 Vorsteuerabzugsberechtigung | 6 |
| 2.11 Teilnehmendenlisten | 6 |
| 3. Finanzierung | 7 |
| 3.1 Förderzeitraum/ Antragstellung | 7 |
| 3.2 Art und Form der Zuwendung | 7 |
| 3.3 Änderung des Finanzierungsplans | 7 |
| 3.4 Höhe der Zuwendung | 7 |
| 3.5 ESF-Kofinanzierungssätze | 7 |
| 4. Weiterleitungen | 8 |
| 5. Zuwendungsfähige Ausgaben | 8 |
| 5.1 Direkte Personalausgaben | 8 |
| 5.2 Direkte Sachausgaben | 11 |
| 5.2.1 Reisekosten | 11 |
| 5.2.2 Honorare | 12 |
| 5.2.3 Mieten und Mietnebenkosten | 12 |
| 5.2.4 Anschaffung/ Kauf von beweglichen Gegenständen | 13 |
| 5.2.5 Fortbildungen | 13 |
| 5.2.6 Lehr- und Lernmittel | 13 |
| 5.2.7 Bewirtung | 13 |
| 5.2.8 Arbeitsmaterialien und Verbrauchsgüter | 14 |
| 5.2.9 Öffentlichkeitsarbeit | 14 |
| 5.3 Verwaltungskostenpauschale | 14 |
| 6. Belegführung, Auszahlungsverfahren und Verwendungsnachweise | 15 |
| 6.1 Allgemeines | 15 |
| 6.2 Belegführung | 16 |
| 6.3 Zahlungsgrund- und Zahlungsflussnachweis | 16 |
| 6.4 Ausgaben von Weiterleitungsempfängern | 17 |
| 6.5 Zwischen- und Verwendungsnachweise | 17 |

1. Einleitung

Für das ESF-Bundesprogramm "Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen" des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) wird vom Förderreferat 403 des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) der nachfolgende finanztechnische Förderleitfaden zur Verfügung gestellt. Die Inhalte geben Auskunft über den derzeitigen bekannten Stand, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und lassen in Einzelfällen abweichende Interpretationen durch das BAFzA als Bewilligungsbehörde zu.

Wir wollen Ihre Förderanträge, Mittelanforderungen und Verwendungsnachweise schnellstmöglich bearbeiten. Helfen Sie uns dabei und lesen Sie die nachfolgenden Hinweise aufmerksam durch.

Ob in der Antragsphase, nach Bewilligung Ihres Antrags oder bei der Projektumsetzung und Abrechnung, wenden Sie sich bitte an das Förderreferat 403 des BAFzA unter den Telefonnummern:

0221/3673-4446 (Frau Fritz)
0221/3673-4452 (Herr Reiner)
0221/3673-4441 (Frau Rhiem)

oder per E-Mail an: elternchance@bafza.bund.de.

2. Grundsätze der Förderung

2.1 Rechtlicher Rahmen

Den rechtlichen Rahmen für die Förderung des ESF-Bundesprogramms "Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen" bilden

- Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates;
- Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 über den Europäischen Sozialfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Rates;
- §§ 23, 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO);
- die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV) zu den §§ 23, 44 BHO;
- die Förderrichtlinie des BMFSFJ zum ESF-Bundesprogramm "Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen" vom 01.06.2015;
- die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P);
- jegliche delegierte Rechtsakte beziehungsweise Durchführungsbestimmungen, die in Verbindung mit der Strukturförderung stehen und erlassen wurden beziehungsweise erlassen werden.

Die bezeichneten Rechtsgrundlagen können im Internet unter www.esf.de abgerufen werden.

2.2 Zuwendungsempfänger

Antragsberechtigt für Maßnahmen sind bundesweit tätige Träger der Familienbildung als juristische Personen des Privatrechts mit Sitz in Deutschland, die über eine ausdifferenzierte Mitglieds- beziehungsweise Organisationsstruktur bis auf die lokale Ebene sowie über ausgewiesene Erfahrung mit der Durchführung von Qualifizierungen für Fachkräfte der Eltern- und Familienbildung verfügen.

2.3 Zuwendungsfähigkeit und Erstattungsfähigkeit der Ausgaben

Zuwendungsfähig sind generell nur die Ausgaben, die dem Zweck entsprechen, der in der Förderrichtlinie zum ESF-Bundesprogramm „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ und unter Ziffer 5 dieses Leitfadens definiert ist.

Erstattungsfähig sind zuwendungsfähige Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum entstanden, kassenwirksam bezahlt worden sind und anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden. In Ausnahmefällen können auch noch nach dem Ende des Bewilligungszeitraumes Ausgaben als erstattungsfähig anerkannt werden, wenn der Rechtsgrund der Zahlung innerhalb des Bewilligungszeitraumes lag.

Kalkulatorische Kosten dürfen grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Ausnahme hiervon ist nach EU-Recht zuwendungsfähige Verwaltungskostenpauschale von 7 % der förderfähigen direkten Personalausgaben.

2.4 Genehmigungspflichtige Ausgaben

Projektausgaben, die auf der Grundlage eines Vertrages erfolgen, der Anlass zur Annahme eines Interessenkonflikts zwischen Ihnen und dem jeweiligen Vertragspartner bietet, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Ein solcher Anlass zur Annahme eines Interessenkonflikts liegt insbesondere dann vor, wenn der Zuwendungsempfänger mit dem Vertragspartner gesellschaftsrechtlich verbunden ist (bspw. indem beide Vertragspartner dem gleichen Konzern angehören oder über Beteiligungen Einfluss auf Entscheidungen des anderen Vertragspartners nehmen können), ein sonstiges Interesse am wirtschaftlichen Erfolg des Vertragspartners besteht oder es sich um ein Inschlaggeschäft im Sinne des § 181 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) handelt.

Diese Projektausgaben können nur dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn der Zuwendungsempfänger vor Tätigung der Ausgaben die entsprechenden Verträge dem BAFzA vorlegt und der Vertrag aus zuwendungsrechtlicher Sicht vom BAFzA genehmigt wird.

Dieser Genehmigungsvorbehalt stellt eine Verwendungsbeschränkung im Sinne des § 264 Abs.1 Nr. 2 des Strafgesetzbuches (StGB) dar. Ein Verstoß gegen diese Beschränkung kann strafrechtliche Konsequenzen haben.

2.5 Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Eine Finanzierung von Maßnahmen oder Teilabschnitten von Maßnahmen, die vor Erteilung der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn oder vor der Entscheidung über eine Förderung begonnen worden sind, ist ausgeschlossen. Eine Genehmigung des BAFzA zur Ausnahme vom Verbot des vorzeitigen Maßnahmebeginns ist schriftlich formlos zu beantragen und entsprechend zu begründen. Mit Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns kann der potenzielle Zuwendungsempfänger mit dem Projekt beginnen.

Die Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns begründet weder einen Anspruch auf Zahlung noch auf eine spätere Förderung. Die projektbezogenen Ausgaben für die Zeit vom vorzeitigen Maßnahmebeginn bis zur Bewilligung der Zuwendung muss der Zuwendungsempfänger aus öffentlichen und privaten Kofinanzierungsmitteln vorfinanzieren. Es kommt weder zu einer Festlegung von Haushaltsmitteln noch zu einer Auszahlung.

Nach erfolgter Bewilligung des Förderantrages können jedoch die vorzeitig entstandenen förderfähigen Ausgaben abgerechnet werden.

Unverbindliche Vorbereitungshandlungen stellen keinen vorzeitigen Maßnahmebeginn dar. Die Durchführung eines Markterkundungs- beziehungsweise eines Vergabeverfahrens wird als unverbindliche Vorbereitungshandlung gewertet, solange hieraus keine vertraglichen Hauptpflichten entstehen. Sofern vor dem Bewilligungszeitraum oder vor der Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns durch das BAFzA von dem potentiellen Zuwendungsempfänger Verträge mit Dritten abgeschlossen werden, sind diese mit einer Rücktrittsklausel zu versehen und vor Vertragsschluss dem BAFzA vorzulegen.

2.6 Sicherung der Gesamtfinanzierung

Vorhaben können nur unter der Voraussetzung gefördert werden, dass die Finanzierung während des gesamten Förderzeitraums sichergestellt ist.

2.7 Rechtsverbindliche Unterschrift

Die rechtsverbindliche Unterschrift unter den Förderantrag, jede Mittelanforderung sowie den Verwendungsnachweis leistet die zur Vertretung berechtigte Person beziehungsweise Personen. Die Berechtigung ergibt sich zum Beispiel aus dem Handels- oder Vereinsregisterauszug jeweils in Verbindung mit dem Gesellschaftsvertrag oder der Vereinssatzung.

2.8 Gebot der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung

Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti müssen abgezogen werden. Nicht abgezogene Rabatte oder Skonti sind nicht erstattungsfähig.

2.9 Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen durch den Projektträger ist stets das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln; vergaberechtliche Regelungen sind zu beachten. Zu jedem Auftrag muss stets ein Vergabevermerk gemäß § 20 der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - Teil A (VOL/A) (siehe auch Muster unter www.bafza.de) vorliegen!

Ab **1. August 2015** gilt im Zuständigkeitsbereich des BMFSFJ eine neue Wertgrenze für freihändige Vergaben. Freihändige Vergaben können ab dem 01.08.2015 bis zu 20.000,00 Euro ohne Umsatzsteuer durchgeführt werden. Das heißt,

- bis zu einem Auftragswert von 500,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) können Leistungen unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Vergleichsangebote beschafft werden.
- Aufträgen mit einem Schätzwert von 500,01 Euro bis 20.000,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) können freihändig vergeben werden, wenn mindestens mehrere, grundsätzlich mindestens drei Bieterinnen oder Bieter zur schriftlichen Angebotsabgabe aufgefordert werden und ein Angebotsvergleich durchgeführt wird. Das Ergebnis der Preisermittlung ist aktenkundig zu machen. Die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind auch bei freihändigen Vergaben zu beachten.
- Bei Aufträgen mit einem Schätzwert über 20.000,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) sind die Leistungen grundsätzlich öffentlich auszuschreiben.

Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die vorgenannten Höchstwerte zu unterschreiten.

Für die Vergabe von Honorarleistungen (zum Beispiel Honorare für Dozentinnen und Dozenten) an Freiberufler sind die o.g. Vergabegrundsätze sinngemäß anzuwenden.

Weitere Spezifikationen können dem „Merkblatt zu der Vergabe von Leistungen“ unter www.bafza.de entnommen werden.

Sofern ein Auftrag über eine (Dienst-)Leistung über der Wertgrenze von 20.000,00 Euro (netto), jedoch unterhalb des Schwellenwertes von derzeit 207.000,00 Euro (netto) liegt, findet die VOL/A direkt Anwendung. Das bedeutet in der Regel, dass eine öffentliche Ausschreibung zu erfolgen hat.

Sofern der Auftragswert über dem EU-Schwellenwert von 207.000,00 (netto) Euro liegt, muss zwingend eine europaweite Ausschreibung durchgeführt werden.

Bei konkreten Fragen zu der Vergabe von Aufträgen, die über der Wertgrenze von 20.000,00 Euro (netto) liegen, können Sie sich direkt an die Zentrale Vergabestelle für den Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Familien, Senioren, Frauen und Jugend beim BAFZA unter „zentrale-beschaffung@bafza.bund.de“ wenden.

2.10 Vorsteuerabzugsberechtigung

Der Antragsteller hat bei der Antragstellung anzugeben, ob er zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. Liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind nur die entsprechenden Nettobeträge zwendungsfähig, das heißt die Umsatzsteuer darf bei der Abrechnung der Ausgabe nicht berücksichtigt werden.

2.11 Teilnehmendenlisten

Für alle Angebote mit Beteiligung von Teilnehmenden, die ganz oder teilweise aus Zuwendungsmitteln gefördert werden, müssen grundsätzlich Teilnehmendenlisten geführt werden (siehe Muster unter www.bafza.de)

3. Finanzierung

3.1 Förderzeitraum/Antragstellung

Der Förderzeitraum beginnt am 01.08.2015 und endet am 31.12.2020. Er gliedert sich in zwei Phasen: Die erste Phase beginnt am 01.08.2015 und endet am 31.12.2018, die zweite Phase beginnt am 01.01.2019 und endet am 31.12.2020. Für jede Phase ist ein eigener Förderantrag zu stellen.

3.2 Art und Form der Zuwendung

Die Zuwendung wird als eine **nicht rückzahlbare** Zuwendung aus Mitteln Finanzierungsform und des Europäischen Sozialfonds (ESF) und aus Mitteln des Bundes im Zuwendungsart Wege der **Projektförderung** gewährt.

Die Zuwendung wird als **anteilige Fehlbedarfsfinanzierung** gewährt. Finanzierungsart Fehlbedarf meint den Betrag, der übrig bleibt, nachdem alle Eigen- und Drittmittel des Zuwendungsempfängers im Projekt verbraucht sind. Er setzt sich in dem ESF-Bundesprogramm "Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen" aus den projektbezogenen Mitteln des ESF und des Bundes zusammen. Folglich müssen die projektbezogenen Ausgaben vorrangig aus öffentlichen und privaten Eigen- oder Drittmitteln finanziert werden. Reichen diese Mittel für die Finanzierung der Maßnahme nicht aus, kann der tatsächliche Fehlbetrag aus ESF- und Bundesmitteln zur bewilligten Fördersumme gefördert werden.

3.3 Änderung des Finanzierungsplans

Als Einzelansätze im Sinne der Nr. 1.2 ANBest-P gelten die einzelnen Ausgabenpositionen in Ihrem Finanzierungsplan. Eine Überschreitung von Einzelansätzen um mehr als 20 %, die durch Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann, ist nur nach vorheriger Zustimmung der bewilligenden Stelle zulässig. Dem vorzulegenden Antrag ist ein entsprechend geänderter Finanzierungsplan beizufügen.

3.4 Höhe der Zuwendung

Die Höhe der Maximalzuwendung (Höchstbetrag) ergibt sich aus dem Zuwendungsbescheid.

3.5 ESF-Kofinanzierungssätze

Die maximale Zuschusshöhe für eine Förderung aus dem ESF nach dieser Richtlinie beträgt

- 50 Prozent in stärker entwickelten Regionen (alte Bundesländer einschließlich Berlin und die Region Leipzig, ohne die Region Lüneburg),
- 60 Prozent in der Übergangsregion Lüneburg und
- 80 Prozent in allen anderen Übergangsregionen (neue Bundesländer ohne Berlin und ohne die Region Leipzig).

Die vorgenannten ESF-Kofinanzierungssätze richten sich nach dem Standort der Qualifizierungsmaßnahme, nicht nach dem Sitz des Trägers.

Die nationale Kofinanzierung setzt sich aus den Eigenmitteln des Antragstellers, privaten Drittmitteln (zum Beispiel Teilnehmerbeiträge) und Mitteln des Bundes zusammen.

Die vorgenannten ESF-Kofinanzierungssätze richten sich nach dem Standort der Qualifizierungsmaßnahme, nicht nach dem Sitz des Trägers.

Die nationale Kofinanzierung setzt sich aus den Eigenmitteln des Antragstellers, privaten Drittmitteln (zum Beispiel Teilnehmerbeiträge) und Mitteln des Bundes zusammen.

4. Weiterleitungen

Die Weiterleitung von Fördermitteln an Dritte wird grundsätzlich zugelassen. Die Weiterleitung richtet sich nach Nr. 12.5 der VV zu § 44 BHO. Die Weiterleitung im Sinne des Zuwendungsrechts kommt in Betracht, wenn der Zweck der Zuwendung gemeinsam durch mehrere Partner erfüllt werden soll, zum Beispiel durch die Übernahme verschiedener Arbeitspakete unter Erbringung von Eigenanteilen. In diesem Fall besteht die Möglichkeit der Antragstellung durch einen Partner, der dann die Teile der Zuwendung an den/die weiteren Partner zur Zweckerfüllung weiterleitet.

Im Falle der Weiterleitung wird ein Dritter zur (Teil-)Erfüllung des Zweckes eingebunden. Die Weiterleitung muss explizit vom Zuwendungsgeber zugelassen werden und entsprechende Regelungen im Zuwendungsbescheid aufgenommen werden.

Im Finanzierungsplan des Zuwendungsempfängers muss angegeben werden, in welcher Höhe Mittel weitergeleitet werden sollen. Die Höhe der voraussichtlichen Ausgaben wird anhand eines Finanzierungsplans des Dritten ermittelt. Es gelten dieselben Förderbedingungen, entsprechend sind diese im Weiterleitungsvertrag aufzunehmen. Durch die Weiterleitung wird der Zuwendungsempfänger selbst zum Zuwendungsgeber mit allen Prüfaufgaben. Er gibt die Mittel im Rahmen eines Zuwendungsrechtsverhältnisses weiter an den sogenannten Letztempfänger. Der Dritte muss ebenfalls sämtliche zuwendungsrechtlichen Bestimmungen einhalten, insbesondere hat er entsprechende Nachweispflichten. Die ANBest-P sowie die allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid gelten ebenfalls für den Dritten (Bestandteil des Weiterleitungsvertrages). Gemäß Nr. 6.6 ANBest-P muss der Zuwendungsempfänger seinen Zwischen- und Verwendungsnachweisen die Zwischen- und Verwendungsnachweise mit Belegliste der Letztempfänger beilegen.

Die Belegliste, der Zwischennachweis sowie der Verwendungsnachweis des Letztempfängers müssen durch den Zuwendungsempfänger geprüft werden. Die Prüfung muss nachvollziehbar sein und dokumentiert werden. Die entsprechenden Prüfvermerke sind grundsätzlich den Zwischen- und Verwendungsnachweisen der Dritten nach Nr. 6.6. ANBest-P beizufügen. Die Prüfung erfolgt auch im eigenen Interesse des Zuwendungsempfängers, da dieser letztendlich für die ordnungsgemäße Verwendung der gesamten Zuwendung verantwortlich zeichnet. Eine Kopie des unterschriebenen Vertrages ist dem BAFzA spätestens mit der ersten Mittelanforderung auszuhändigen.

5. Zuwendungsfähige Ausgaben

5.1 Direkte Personalausgaben

Die Ausgaben für das Projektpersonal sind in Höhe von bis zu 12,5 Personalausgaben bis zu Prozent der im Zuwendungsbescheid bewilligten Gesamtausgaben für 12,5 % des genehmigten gesamten Bewilligungszeitraum zuwendungsfähig. Höchstbetrags der Gesamtausgaben Der Antragsteller hat indes bereits bei der Antragstellung darauf zu achten, dass die direkten

Personalausgaben 12,5 % der beantragten Gesamtausgaben nicht übersteigen.

Das BAFzA setzt im Zuwendungsbescheid einen Höchstbetrag für die maximal zuwendungsfähigen Personalausgaben fest.

Sollten sich die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben während des Bewilligungszeitraums reduzieren, hat dies keine Auswirkungen auf den im ursprünglichen Zuwendungsbescheid festgesetzten Höchstbetrag der zuwendungsfähigen Personalausgaben.

Beispiel 1

| | Gesamtausgaben | davon Personalausgaben |
|------------------|------------------------|---|
| 2015 | 100.000,00 Euro | 12.500,00 Euro (12,50 %) |
| 2016 | 150.000,00 Euro | 18.750,00 Euro (12,50 %) |
| 2017 | 90.000,00 Euro | 11.250,00 Euro (12,50 %) |
| 2018 | 100.000,00 Euro | 12.500,00 Euro (12,50 %) |
| 2015-2018 | 440.000,00 Euro | 55.000,00 Euro (12,50 %)¹ |

Beispiel 2

| | Gesamtausgaben | davon Personalausgaben |
|------------------|------------------------|---------------------------------|
| 2015 | 100.000,00 Euro | 15.000,00 Euro (15,00 %) |
| 2016 | 150.000,00 Euro | 18.000,00 Euro (12,00 %) |
| 2017 | 90.000,00 Euro | 11.700,00 Euro (13,00 %) |
| 2018 | 100.000,00 Euro | 10.300,00 Euro (10,30 %) |
| 2015-2018 | 440.000,00 Euro | 55.000,00 Euro (12,50 %) |

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unmittelbar mit der Umsetzung des Projektes beauftragt sind, können Personalausgaben abgerechnet werden. Dafür muss ein sozialversicherungspflichtiges, vertraglich geregeltes Beschäftigungsverhältnis mit dem Zuwendungsempfänger bestehen. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis mit tariflicher, tarifähnlicher/ortsüblicher oder haustariflicher Vergütung in Form eines Festlohnes oder –gehaltes handelt.

Zuwendungsfähige Personalausgaben umfassen das Arbeitnehmer-Bruttoentgelt (inklusive der jährlichen Sonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen) und nur gesetzlich vorgeschriebene Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung. Zusätzlich werden sowohl die Umlagen U1, U2 und die Insolvenzgeldumlage wie auch tarifvertraglich vereinbarte zusätzliche Anteile des Arbeitgebers zur Altersvorsorge als zuwendungsfähig anerkannt.

Sofern der überwiegende Teil der Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers durch öffentliche Mittel finanziert wird, gilt das Besserstellungsverbot. Das bedeutet, der Zuwendungsemp-

¹ Der gesamte Bewilligungszeitraum ist als Grundlage für die Berechnung der maximalen Personalausgaben heranzuziehen.

fänger darf seine **Mitarbeitenden damit nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete**.

Unter Gesamtausgaben sind alle Ausgaben, die der Zuwendungsempfänger tätigt, zu verstehen. Das bedeutet, es sind sowohl Ausgaben im Zusammenhang mit Zuwendungen als auch Ausgaben zur Durchführung privatvertraglicher Aufträge gemeint. Überwiegend bedeutet, dass die Gesamtausgaben zu **mehr als 50 Prozent** aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden.

Die Gesamtarbeitskosten müssen nachvollziehbar und unter Zugrundelegung der Belege dargestellt werden. Die Gehaltsbestandteile sind personenbezogen, nachvollziehbar und prüffähig darzustellen. Die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden prozentual entsprechend dem Anteil der Bereitstellung des Personals, das einen Teil seiner Arbeitszeit oder seine gesamte Arbeitszeit für die Durchführung des Projekts tätig ist, berechnet. Daher sind pauschale Angaben zum beantragten Personal nicht anerkennungsfähig. Überstunden sind nicht zuwendungsfähig. Weihnachts- und Urlaubsgeld sind nur in Höhe des projektbezogenen Anteils zuwendungsfähig und in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt werden.

Sofern Personal nur mit einem Anteil der Arbeitszeit in dem Projekt eingesetzt ist, ist ein täglicher personenbezogener **Stundennachweis** (siehe Muster unter www.esf-regiestelle.de) fortlaufend zu führen und auf Anforderung dem Förderreferat 403 im BAFzA einzureichen. Dies gilt nicht für im Projekt beschäftigte Vollzeit- beziehungsweise Teilzeitkräfte, die ihre gesamte Arbeitszeit im Projekt ableisten.

Die Geltendmachung der Personalausgaben erfolgt vorbehaltlich einer Prüfung der Angemessenheit der Einstufung in Bezug auf die im Projekt ausgeübten Tätigkeiten. Die Eingruppierung im Projekt darf nur unter der Berücksichtigung der konkreten Aufgabe im Projekt und der erforderlichen Qualifikation erfolgen. Für jede beantragte Personalstelle sind aussagekräftige Qualifizierungsnachweise und eine Tätigkeitsdarstellung einzureichen. Die Tätigkeitsdarstellung soll es ermöglichen, die Angemessenheit der Eingruppierung sowie den prozentualen Umfang der Tätigkeit (Stellenanteil) für das Projekt eindeutig beurteilen zu können.

Das BAFzA als Bewilligungsbehörde hat das Recht nachzuprüfen, ob die Höhe der Personalausgaben und die vorgenommene Eingruppierung des Personals ordnungsgemäß sind. Die Berechtigung zur Prüfung von Personalausgaben durch das BAFzA ist durch das in den ANBest-P verankerte Prüferecht festgelegt. Das BAFzA erhebt und verwendet die personenbezogenen Daten ausschließlich zu Prüfzwecken und ausschließlich im Rahmen der Bestimmungen des Datenschutzrechts der Bundesrepublik Deutschland.

Ausgaben für **allgemeines Verwaltungspersonal und die Geschäftsführung** dürfen nicht unter der Ausgabenposition „Direkte Personalausgaben“ abgerechnet werden und sind über die Verwaltungskostenpauschale abgegolten (siehe Ausführungen unter Ziffer 5.3).

Die Ausführungen zur Förderfähigkeit von Personalausgaben gelten auch im Falle einer Weiterleitung von Fördermitteln für die Letztempfänger.

5.2 Direkte Sachausgaben

Direkte Sachausgaben müssen einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen und dürfen nicht unter die aufgeführten indirekten Ausgaben fallen.

Direkte Sachausgaben müssen anhand von Einzelbelegen inklusive Zahlungsflussnachweis nachgewiesen werden und gegebenenfalls mit Umlageschlüsseln versehen sein.

5.2.1 Reisekosten

Ausgaben für dienstlich erforderliche, das heißt für die Projektumsetzung notwendige Reisen des Projektpersonals, sind zuwendungsfähig. Abrechnungsgrundlage für Reisekosten ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) einschließlich der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum BRKG (VV zu BRKG). Grundsätzlich sind Dienstreisen vor Fahrtantritt zu genehmigen und ein dienstliches Interesse ist schriftlich festzustellen. Als Genehmigung gilt dabei auch eine Dauerdienstreisegenehmigung durch die Reisen grundsätzlich genehmigt werden können, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen und für eine bestimmte Person sowie auf ein bestimmtes Gebiet (zum Beispiel Bundesrepublik Deutschland) beschränkt sind. Alle Reisekostenunterlagen und die Genehmigung der Reise sind als Originalbelege aufzubewahren.

Tägliche Fahrtkosten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwischen Wohn- und Arbeitsstätte sind **nicht** zuwendungsfähig.

Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) und die möglichen Preisnachlässe (zum Beispiel Bahncard, Sparpreisangebote, Gruppentarife) zu nutzen.

Taxikosten sind nur in begründeten Ausnahmefällen gemäß den Vorgaben aus dem Bundesreisekostenrecht erstattungsfähig.

Hotelrechnungen, die über einem Betrag von 60 Euro brutto pro Nacht liegen, sind unaufgefordert zu begründen und es sind Vergleichsangebote einzureichen. Auf der Reisekostenabrechnung ist in diesem Fall jedoch ein entsprechender Hinweis mit dem Zusatz zu vermerken, dass die Buchung unter Beachtung der Regelungen des BRKG erfolgte.

Die Fahrtkostenabrechnung bei Nutzung von privaten PKW zu dienstlichen Zwecken erfolgt auf Grundlage der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG. Es können Kilometerpauschalen in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer (maximal 130,00 Euro) bei Nutzung eines eigenen Kfz abgerechnet werden.

Es sind jeweils die Dienstreisegenehmigung sowie der Auszug aus dem Fahrtenbuch beziehungsweise ein sonstiger plausibler Nachweis über die zurückgelegte Strecke vorzulegen.

Bei Dienstwagennutzung ist die Wegstreckenentschädigung analog anzusetzen. Es sind jeweils eine Dienstreisegenehmigung und ein Auszug aus dem Fahrtenbuch vorzulegen.

Mit der Zahlung der Wegstreckenentschädigung sind alle von der Kraftfahrzeughalterin oder dem Kraftfahrzeughalter zu tragenden Lasten aus der dienstlichen Benutzung wie zum Beispiel Kraftstoff, Kraftfahrzeugsteuer, Versicherung, Wagenpflege und Reparaturen abgegolten.

Parkgebühren bis zu 5,00 Euro täglich sind erstattungsfähig. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Reisekosten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Weiterqualifizierungskurse und Begleitmaßnahmen sind nicht zuwendungsfähig.

Sofern der jeweilige Honorarvertrag eine entsprechende Regelung enthält, dürfen Dozentinnen

und Dozenten **Fahrtkosten** nach den Regelungen des BRKG zusätzlich zum Honorar geltend machen.

5.2.2 Honorare

Ausgaben für Honorare sind zuwendungsfähig, wenn sie für das Projekt notwendig sind, wobei stets die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit wie auch die Vergabevorschriften zu beachten sind. Das „Merkblatt zu der Vergabe von Leistungen“ unter www.bafza.de gilt für Honorarausgaben entsprechend.

Honorare an Vorstandsmitglieder, Geschäftsführungen und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Projektträgers sind nicht zuwendungsfähig.

Als Grundlage für die Wirtschaftlichkeitsbeurteilung der Vergütung definiert das Merkblatt „Vergütung für externe Dienstleistungen“ unter www.bafza.de zuwendungsfähige Stunden- beziehungsweise Tagessätze. Die Beachtung der hier genannten Höchstbeträge entbindet den Träger nicht von der Beachtung der Vergabevorschriften (siehe unten).

Um Honorarverträge als zahlungsbegründende Unterlagen anerkennen zu können, müssen diese mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Name der Vertragspartner
- Vertragsgegenstand/Projektbezug
- Anzahl der zu leistenden Stunden beziehungsweise Tage
- Stundensatz
- rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartner.

Grundsätzlich sind alle Ausgaben der Honorarkraft, die neben der Honorarleistung anfallen (Fahrt-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten), mit dem Honorarbetrag abgegolten. Ausnahmen hiervon sind im Honorarvertrag schriftlich zu regeln.

5.2.3 Mieten und Mietnebenkosten

Mieten und Mietnebenkosten können nur für Räume geltend gemacht werden, für die durch den Projektträger tatsächlich Miete gezahlt wird und hier nur für den Flächen- und Zeitanteil, der durch das Projekt genutzt wird (anteilige Kosten).

Förderfähig sind Ausgaben für

- Anmietung und Nutzung von Räumen für die Durchführung des Projektes;
- Nutzung bereits vorhandenen Mieträume für die Durchführung des Projektes.

Die Berechnung erfolgt über einen Umlageschlüssel, aus dem die Aufteilung der gesamten Ausgabeposition auf das Projekt ersichtlich wird. Die Wahl des Umlageschlüssels ist zu begründen und zu dokumentieren. Bei den umgelegten Ausgaben ist die gesamte Ausgabeposition durch Ausgabenbelege nachzuweisen.

Das ortübliche Niveau darf nicht überschritten werden!

Kosten von Räumen in eigenen Gebäuden können nicht über kalkulatorische Miete angesetzt

werden. Hier sind nur die gezahlten anteiligen Nebenkosten zuwendungsfähig. Die Mietkosten (einschließlich Betriebs- beziehungsweise Nebenkosten) werden auf der Basis der projektbezogenen Nutzung berechnet.

5.2.4 Anschaffung/Kauf von beweglichen Gegenständen

Durch die Zuwendung erworbene bewegliche Gegenstände sind bis zum Ende der Projektlaufzeit an den Verwendungszweck gebunden und ab einem Anschaffungswert von über 410,00 Euro (ohne USt) zu inventarisieren. Sie sind nur zuwendungsfähig, wenn sie für die unmittelbare Durchführung des Projektes notwendig sind und ihre Anschaffung wirtschaftlich ist.

Nach Ablauf der Bindungsfrist entscheidet das BAFZA über den Verbleib der Gegenstände.

Der Erwerb von Infrastrukturen, Grundstücken und Immobilien ist gemäß Artikel 13 Absatz 4 der Verordnung (EU) 1304/2013 nicht zuwendungsfähig.

5.2.5 Fortbildungen

Fortbildungen von Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeitern sind nur dann förderfähig, wenn sie für die Durchführung des Projekts notwendig sind und über die Vermittlung von Basisqualifikationen hinausgehen.

5.2.6 Lehr- und Lernmittel

Lehr- und Lernmittel sind förderfähig, wenn sie für die Durchführung der Weiterqualifizierungskurse und der Begleitmaßnahmen notwendig sind.

5.2.7 Bewirtung

Ausgaben für die Bewirtung von Projektpersonal sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. In begründeten Ausnahmefällen, zum Beispiel als Tagungsversorgung oder für Besprechungen mit externen Kooperationspartnern zur Abstimmung mit Projektangeboten, können Aufwendungen für angemessene Bewirtung (Kaffee, Kaltgetränke, Kleingebäck, Imbiss mit alkoholfreien Getränken) als zuwendungsfähig anerkannt werden. Zum Nachweis der Ausgaben muss bei Veranstaltungen eine Teilnahmeliste (siehe Muster unter www.bafza.de) geführt werden. Der Verwendungszweck (Bezeichnung der Veranstaltung) und die Anzahl der Teilnehmenden müssen auf den Belegen eindeutig angegeben sein. Die Teilnehmenden bestätigen ihre Anwesenheit durch Unterschrift.

Die Bewirtung bei kurzen Arbeitstagen, Netzwerktreffen und ähnlichem ist normales Tagesgeschäft und nicht zuwendungsfähig.

Ausgaben für Bewirtung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Weiterqualifizierungskurse und Begleitmaßnahmen sind zuwendungsfähig, sofern sie für die Durchführung der Kurse erforderlich und notwendig sind.

Ausgaben für Bewirtung der Dozentinnen und Dozenten der Weiterqualifizierungskurse sind zuwendungsfähig, sofern der jeweilige Honorarvertrag eine entsprechende schriftliche Regelung beinhaltet (siehe Nr. 5.2.2).

5.2.8 Arbeitsmaterialien und Verbrauchsgüter

Erstattungsfähig sind notwendige Verbrauchsgüter und Arbeitsmaterialien (zum Beispiel Fachbücher), die **ausschließlich im Projekt genutzt** werden.

5.2.9 Öffentlichkeitsarbeit

Ausgaben der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit sind zuwendungsfähig. Alle Entwürfe für Materialien der Öffentlichkeitsarbeit sind vor Erteilung des Druckauftrags inhaltlich mit dem BAFzA abzustimmen.

Die nationalen und die ESF-Publizitätsvorschriften sind zu beachten. Näheres ist im Merkblatt für Öffentlichkeitsarbeit unter www.esf-regiestelle.de geregelt.

5.3 Verwaltungskostenpauschale

Die allgemeinen Verwaltungsausgaben des Trägers (indirekte Ausgaben) werden gemäß Art. 68 Abs. 1 b) der VO (EU) Nr. 1303/2013 pauschal mit 7 Prozent der förderfähigen direkten Personalausgaben berechnet. Die Honorarausgaben werden als personenbezogene Sachausgaben den o.g. direkten Personalausgaben für die Berechnungsgrundlage der allgemeinen Verwaltungskostenpauschale zugerechnet. Belege müssen zur Abrechnung nicht vorgelegt werden.

Darüber hinaus gehende indirekte Ausgaben werden nicht gefördert, auch wenn sie nachgewiesen werden können. Verringern sich die direkten Personalausgaben, ermäßigt sich mit ihnen der Zuwendungsbetrag der Verwaltungskostenpauschale entsprechend.

Die Verwaltungskostenpauschale erstreckt sich auf folgende indirekte Positionen:

- (anteilige) Ausgaben für die Geschäftsführung und das Verwaltungspersonal (Gehälter, Bezüge, Sonderzahlungen und Sozialabgaben);
- Beihilfen von Beamtinnen/Beamten;
- Dienstreisen von Geschäftsführung und des Verwaltungspersonals;
- Ausgaben für die Berufsgenossenschaft für Geschäftsführung und des Verwaltungspersonals;
- anteilige Ausgaben für Mieten, Mietnebenkosten, Strom, Gas, Müllabfuhr sowie Instandhaltung und Reinigung für Räumlichkeiten der Geschäftsführung und der allgemeinen Verwaltung;
- Wartungs- und Installationsausgaben für Räumlichkeiten der Geschäftsführung und der allgemeinen Verwaltung; - Telekommunikationsausgaben für Telefon, Internet und Porto/Versandkosten;
- Ausgaben für die Buchhaltung und das Rechnungswesen
- Versicherungen;
- Steuern/Abgaben/Gebühren (zum Beispiel Rundfunkgebühren/GEMA);
- IT-Infrastruktur (zum Beispiel Netzwerktechnik) und Software (zum Beispiel allgemeine Office-Produkte und Produkte des Rechnungs- und Personalwesens);
- Toner/Druckerpatronen/Kopien;
- Ausgaben für Wirtschaftsprüfung und Steuerprüfung
- Ausgaben für Revision;
- Ausgaben für Mitgliedschaften und Kammern;
- freiwillige Beiträge zu Berufsverbänden;
- Aufwendungen für Qualitätsmanagementsysteme;

I Ausgaben für Archivierungs- und Sozialräume.

Beispielrechnung 1

| Förderfähige direkte Personalausgaben bei Antragstellung | Pauschalsatz für Verwaltungskosten i.H.v. 7 % der förderfähigen direkten Personalausgaben |
|---|--|
| 100.000,00 | 7.000,00 Euro |

6. Belegführung, Auszahlungsverfahren und Verwendungsnachweise

6.1 Allgemeines

Zum kontinuierlichen Finanzmonitoring hat der Zuwendungsempfänger die Beleglisten (Ausgabe- und Einnahmebelege) spätestens alle 2 Monate über das Online-Formular „Mittelanforderung/Finanzbericht“ zu aktualisieren.

Alle zahlungsbegründenden Unterlagen (zum Beispiel Rechnung, Vertrag und Zahlungsflussnachweis) sind unter der entsprechend zuordenbaren Ausgabenposition in die Online-Belegliste hochzuladen. Ausgenommen sind Personalkostenbelege (s. 5.1) und die Abrechnung der Ausgaben über Verwaltungsgemeinkostenpauschale (s. 5.3). Diese Unterlagen sind jedoch auf Verlangen einer prüfberechtigten Stelle gemäß Nr. 6.3 der Förderrichtlinie vom 01.06.2015 vorzulegen.

Nicht geplante zusätzliche Einnahmen müssen Sie ebenfalls erfassen und in den Anträgen und Beleglisten berücksichtigen.

Für das laufende Haushaltsjahr bewilligte Fördermittel können zur Erstattung bereits geleisteter Ausgaben sowie für einen Zeitraum von bis zu sechs Wochen zur Vorfinanzierung von tatsächlich zu tätigen Ausgaben angefordert werden. Die Belegliste ist laufend zu führen. Ausgaben sind vom Zuwendungsempfänger unverzüglich einzupflegen, sobald alle Buchhaltungsbelege dem Zuwendungsempfänger vorliegen. Der regelmäßige Mittelabruf schafft dem Zuwendungsempfänger einen fortlaufenden Überblick über die Ausgabensituation.

Änderungen in der Finanzierung, zum Beispiel Mittelverschiebungen, Einsparungen oder Umwidmungen, sind unverzüglich der Bewilligungsbehörde mitzuteilen, damit der Fördermittelgeber eine fortlaufende Budgetkontrolle vornehmen kann.

Von der letzten Mittelanforderung im Bewilligungszeitraum werden bis zu 5 Prozent der bewilligten Gesamtfördersumme einbehalten. Die Auszahlung des Einbehaltes erfolgt nach abschließender Prüfung des Verwendungsnachweises durch das BAFzA. Der Einbehalt wird gegebenenfalls mit Rückforderungstatbeständen aus der Prüfung verrechnet.

6.2 Belegführung

Der zweckentsprechende Mitteleinsatz gemäß den Förderbedingungen ist zu gewährleisten und in prüffähiger Form darzustellen. Grundlage hierzu ist die Nr. 6.4 ANBest-P. Die Grundsätze

einer ordnungsgemäßen Buchführung sind zu beachten. Eine projektbezogene Kostenstellenrechnung ist vom Projektträger einzurichten.

Nur bewilligte und zuwendungsfähige Ausgaben und Einnahmen dürfen abgerechnet werden.

Jede Buchung muss mit einem Originalbeleg nachweisbar sein. Daher müssen Kassenzettel oder sonstige Nachweise, die auf Thermopapier gedruckt sind, kopiert werden; sonst sind sie nach kurzer Zeit zu Nachweiszwecken nicht mehr geeignet.

Rechnungen müssen grundsätzlich auf den Namen des Projektträgers ausgestellt sein.

Jeder Beleg muss einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen. Dieser muss im Buchungstext erkennbar sein (gegebenfalls Kassenzettel aufkleben und schriftliche Erläuterungen ergänzen).

Auf allen Belegen müssen schriftlich folgende Vermerke angebracht werden (in der Praxis hat sich dafür die Anfertigung eines sog. Buchungstempels bewährt):

- die Projektnummer oder die Kostenstelle in der Buchhaltung,
- die laufende Belegnummer, das Rechnungs- und das Zahlungsdatum,
- die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
- der Rechnungsbetrag (bei Skontierung sowohl der Brutto- als auch der Nettobetrag),
- bei nur anteiliger Abrechnung für das Projekt der Prozentsatz und der Teilbetrag (Kostenverteilungsschlüssel separat vorhalten).

Auf jedem Beleg muss die Einhaltung des sog. 4-Augen-Prinzips dokumentiert werden, das bedeutet, zwei Personen müssen den Beleg abzeichnen (zum Beispiel eine Person für die sachliche und rechnerische Richtigkeit und eine zweite Person für die Bestätigung der Zahlung).

Ihre Verpflichtung, sämtliche Originalunterlagen vorzuhalten und bei Vor-Ort-Prüfung vorzulegen, bleibt jedoch bestehen.

6.3 Zahlungsgrund- und Zahlungsflussnachweis

Unter Zahlungsgrund ist die im Rechtsverkehr anspruchsbegründende Unterlage beziehungsweise die Unterlage, die diesen Anspruch nachweist oder bestätigt (zum Beispiel Verträge, aber auch Rechnungen und so weiter) zu verstehen.

Projektbezogene Auszahlungen des Zuwendungsempfängers stellen den Zahlungsfluss dar.

Der Zahlungsfluss muss zu jeder Ausgabe nachgewiesen werden können; er kann insbesondere durch folgende Unterlagen nachgewiesen werden:

- Kontoauszug. Bei Online-Banking genügen entsprechende Ausdrucke. Überweisungen, die das Projekt "Elternchance II" nicht betreffen, können geschwärzt werden. Der Kontoauszug muss der dazugehörigen Rechnung zuordenbar sein, zum Beispiel durch Angabe des Empfängers und des Verwendungszwecks der Überweisung
- Kassenbuchauszug bei Barzahlung.

In begründeten Ausnahmefällen können Ausdrucke der Kontenblätter eines Buchhaltungsprogramms, aus denen die Zahlung ersichtlich ist (zum Beispiel Konto „Bank“), als Nachweis dienen. Das Buchhaltungsprogramm muss den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und

Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) genügen. Ein Zertifikat ist auf Anforderung dem BAFzA vorzulegen.

Wenn der Projektträger über „Online-Banking“ seine Rechnungen bezahlt, muss auf dem Originalbeleg das Merkmal, mit dem sich der Beleg einer bestimmten Zahlung eindeutig zuordnen lässt, ersichtlich sein (zum Beispiel Zahlungstag, Belegnummer).

6.4 Ausgaben von Weiterleitungsempfängern

Alle projektbezogenen Ausgaben der Partner (Letztempfänger), an die Mittel weitergeleitet wurden, werden in der Online-Belegliste nur unter der gleichnamigen Ausgabe positioniert erfasst.

Als Belege hierzu können die Mittelanforderungen der Partner an den Zuwendungsempfänger sowie die gegebenenfalls damit angezeigten Eigenmittel genommen werden. Die Prüfung der Ausgaben und Einnahmen der Partner obliegt dem Zuwendungsempfänger (siehe hierzu unter 4. Weiterleitungen).

6.5 Zwischen- und Verwendungsnachweise

Der Zwischennachweis sowie der Verwendungsnachweis bestehen jeweils aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, vgl. Nr. 6.2 ANBest-P.

Für den Zwischennachweis sowie für den Verwendungsnachweis sind die zur Verfügung gestellten Online-Formulare des BAFzA zu verwenden.

Die Zwischen- und Verwendungsnachweise generieren sich aus den in der Online-Datenbank hinterlegten Daten. Zu den Nachweisen des Zuwendungsempfängers müssen, wenn Partner vorhanden sind, deren Nachweise sowie die dazugehörigen Prüfergebnisse des Zuwendungsempfängers mit eingereicht werden.

Impressum

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)

Referat 403

Von-Gablenz-Straße 2-6

50964 Köln

E-Mail: elternchance@bafza.bund.de

für das

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)

Glinkastr. 24

10117 Berlin

E-Mail: info@bmfsfj-service.bund.de

Weitere Hinweise zum ESF-Bundesprogramm "Elternchance II" finden Sie auf der Internetseite des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben: <http://www.esf-regiestelle.de>.