



Finanztechnischer Förderleitfaden zum ESF-Bundesprogramm „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“

2. Förderphase vom 01.01.2019 bis 31.12.2021

Stand: 07.07.2020

Inhalt

| | |
|--|----|
| Änderungen..... | 4 |
| 1. Fördergrundsätze..... | 5 |
| 1.1 Rechtlicher Rahmen der Förderung..... | 5 |
| 1.2 Grundsätze der Förderung..... | 6 |
| 2. Finanzierung..... | 10 |
| 2.1 Art und Umfang der Zuwendung..... | 10 |
| 2.2 Personalausgaben..... | 11 |
| 2.3 Direkte Sachausgaben..... | 19 |
| 2.3.1 Reisekosten..... | 19 |
| 2.3.2 Honorare..... | 20 |
| 2.3.3 Mieten und Mietnebenkosten..... | 21 |
| 2.3.4 Anschaffung/Kauf von beweglichen Gegenständen..... | 21 |
| 2.3.5 Fortbildungen für Projektpersonal..... | 21 |
| 2.3.6 Projektarbeitsmaterialien..... | 22 |
| 2.3.7 Kosten für Qualifizierungsveranstaltungen..... | 22 |
| 2.3.8 Kosten für sonstige Veranstaltungen..... | 22 |
| 2.3.9 Bewirtung..... | 22 |
| 2.3.10 Vernetzungstreffen/Dozententreffen..... | 23 |
| 2.3.11 Öffentlichkeitsarbeit..... | 23 |
| 2.3.12 Verwaltungskostenpauschale..... | 23 |
| 3. Auszahlung, Finanzmonitoring und Belegnachweisführung..... | 24 |
| 4. Weitere Zuwendungsbestimmungen..... | 28 |
| 4.1 Weiterleitung der Zuwendung..... | 28 |
| 4.2 Öffentlichkeitsarbeit und Publizität..... | 29 |
| 4.3 Stornierungskosten..... | 29 |
| 5. Programmumsetzung..... | 30 |
| 5.1 Zielgruppe..... | 30 |
| 5.2 Indikatoren..... | 31 |
| 5.3 Monitoring..... | 31 |
| 5.4 Querschnittsziele..... | 33 |
| 5.5 Gender Mainstreaming..... | 33 |
| Anlage I: Nachweis Personalausgaben und Personalgestellung bei Prüfung von Ausgabenerklärungen..... | 34 |
| Anlage II: Überblick zu den Regelungen für die Erfassung, Meldung und Abrechnung von Teilnehmenden in der 2. Förderphase des ESF-Bundesprogramms „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“..... | 36 |

Änderungen

| Datum Änderung | Änderung vorgenommen |
|----------------|--|
| 12.10.2018 | Nr. 3.1.4: Anpassung Tabelle Zuordnung Ausgaben an Kostenpositionen lt. Finanzierungsplan in ZUWES II |
| 26.11.2018 | Nr. 3.1.4: Anpassung Tabelle Aufteilungsschlüssel |
| 27.11.2018 | Ergänzung in Nr. 2.3.1.1: Dienstreisen sind durch den Arbeitgeber (Zuwendungsempfänger) zu genehmigen. |
| 26.03.2019 | Ergänzung zu 1.2.14 Mitteilungspflichten 2.2.15 Anpassung der Regelungen zur Altersteilzeit |
| 07.05.2019 | Ergänzung Nr. 2.2.10 zu Stundennachweisen |
| 04.06.2019 | Anpassung Nr. 2.3.1.5 und Nr. 2.3.1.10 an aktuelle Rechtslage |
| 22.06.2020 | Nr. 2.2.5 wurde zu Nr. 1.2.9 Nr. 2.2.5 ergänzt: weitere Tarifverträge als Förderhöchstgrenze anerkennbar |
| 01.07.2020 | Anpassung an Änderung der Förderrichtlinie Anpassung Förderlaufzeit Nr. 2.3.4.1 Anpassung Grenzwert für die Inventarisierungspflicht |

1. Fördergrundsätze

1.1 Rechtlicher Rahmen der Förderung

Den rechtlichen Rahmen für die Förderung des ESF-Bundesprogramms „Elternchance II - Familien früh für Bildung gewinnen“ bilden:

- die 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;
- die 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;
- das Operationelle Programm (OP) des Bundes für den Europäischen Sozialfonds (ESF) für die Förderperiode 2014-2020 (CCI: 2014DE05SFOP002);
- die Förderrichtlinie des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) zum ESF-Bundesprogramm „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ vom 01.06.2015;
- die Änderung der Förderrichtlinie des ESF-Bundesprogramms „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ vom 17.06.2020
- die nationalen Bestimmungen, insbesondere §§ 23, 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV) zu den §§ 23, 44 BHO;
- die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk);
- jegliche delegierte Rechtsakte der EU-KOM und Durchführungsbestimmungen, die in Verbindung mit der Strukturförderung stehen und erlassen wurden bzw. erlassen werden.

Die bezeichneten Rechtsgrundlagen sowie ergänzende Merkblätter können im Internet unter www.esf-regiestelle.de/foerderperiode-2014-2020/elternchance-ii-familien-frueh-fuer-bildung-gewinnen/downloads.html abgerufen werden.

Das ESF-Bundesprogramm „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ ist gemäß Artikel 3 Absatz 1 lit. a) der Verordnung (EU) 1304/2013 dem thematischen Ziel „Investitionen in Bildung, Ausbildung, und Berufsbildung für Kompetenzen und lebenslanges Lernen“ und der Investitionspriorität iii) „Förderung des gleichen Zugangs zum lebenslangen Lernen für alle Altersgruppen im formalen, nicht formalen und informalen Rahmen, Steigerung des Wissens sowie der Fähigkeiten und Kompetenzen der Arbeitskräfte sowie

die Förderung flexibler Bildungswege unter anderem durch Berufsberatung und die Bestätigung erworbener Kompetenzen“ zugeordnet.

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) verfolgt als bewilligende Behörde das Ziel, die Förderanträge, Mittelanforderungen und Verwendungsnachweise der Projekte schnellstmöglich zu bearbeiten. Die Projektverantwortlichen können hierzu eine aktive Unterstützung leisten, indem sie die nachfolgenden Hinweise aufmerksam durchlesen und die entsprechenden Regelungen in der Projektumsetzung berücksichtigen. Bei Fragen die Antragstellung, Abrechnung oder den Verwendungsnachweis betreffend steht den Projektverantwortlichen das Referat 403 des BAFzA zur Verfügung:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)
Referat 403
Von-Gablenz-Straße 2-4, 50679 Köln
Postanschrift: 50964 Köln
Tel.: 0221/3673-4458, -4468
oder per E-Mail: elternchance@bafza.bund.de

Für fachlich-inhaltliche Fragen ist zuständig:

Stiftung SPI (Sozialpädagogisches Institut Berlin „Walter May“)
Servicestelle Elternchance
Alexanderstraße 1
10178 Berlin
Telefon: 030/39063460
E-Mail: servicestellen-esf@stiftung-spi.de

1.2 Grundsätze der Förderung

1.2.1 Antragsberechtigt für die zweite Förderphase des ESF-Bundesprogramms „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ vom 01.01.2019 bis 31.12.2021 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 und
- die bereits in der ersten Förderphase vom 01.08.2015 bis 31.12.2018 gefördert wurden.

1.2.2 Zuwendungsfähig sind nur die Ausgaben, die dem Verwendungszweck entsprechen, der in der Förderrichtlinie zum ESF-Bundesprogramm „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ des BMFSFJ vom 01.06.2015 mit Änderung vom 17.06.2020 definiert ist.

1.2.3 Erstattungsfähig sind zuwendungsfähige Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum, also nach dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Projektbeginn und vor Ende des Bewilligungszeitraumes (1) entstanden, (2) kassenwirksam bezahlt worden sind und (3) anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden.

In Einzelfällen können auch noch nach dem Ende des Bewilligungszeitraumes geleistete Ausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn der Rechtsgrund der Zahlung innerhalb des Bewilligungszeitraumes lag.

- 1.2.4 Kalkulatorische Kosten dürfen grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Ausnahme hiervon ist die Verwaltungskostenpauschale gemäß Art. 68 Abs. 1 lit. b) VO (EU) 1303/2013 in Höhe von 7 Prozent der förderfähigen direkten Personalkosten inklusive Honorarausgaben zur Deckung der Gemeinkosten (siehe hierzu Nr. 2.3.12).
- 1.2.5 Eine Finanzierung von Maßnahmen oder Teilabschnitten von Maßnahmen, die vor der Bewilligung der Förderung begonnen worden ist, ist ausgeschlossen, es sei denn, es erfolgte die Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn. Die Zustimmung des BAFzA zu einem vorzeitigen Maßnahmenbeginn ist schriftlich beim BAFzA in Verbindung mit der Antragseinreichung zur zweiten Förderphase zu beantragen und entsprechend zu begründen.

Die Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns begründet weder einen Anspruch auf Zahlung noch auf eine spätere Förderung. Die projektbezogenen Ausgaben für die Zeit vom vorzeitigen Maßnahmenbeginn bis zur Bewilligung der Zuwendung muss der Zuwendungsempfänger aus öffentlichen und/oder 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 Maßnahmenbeginn dar. Die Durchführung eines Markterkundungs- bzw. eines Vergabeverfahrens wird als unverbindliche Vorbereitungshandlung gewertet, solange hieraus keine vertraglichen Hauptpflichten entstehen. Sofern vor dem Bewilligungszeitraum oder vor der Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns 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.

- 1.2.6 Projekte können nur unter der Voraussetzung gefördert werden, dass die Gesamtfinanzierung während der Förderphase sichergestellt ist.
- 1.2.7 Weiterhin ist erforderlich, dass die Abrechnung der Projekte den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung/Geschäftsführung entspricht. Hierzu zählt insbesondere, dass
- die Buchführung klar und übersichtlich ist, d. h.
 - o sachgerecht organisiert,
 - o Buchungen nicht unleserlich zu machen sind,
 - o keine Bleistifteintragungen vorzunehmen sind,
 - alle Buchungsvorgänge das Projekt betreffend fortlaufend, vollständig, rechnerisch richtig, zeitgerecht sowie sachlich geordnet gebucht werden; hierzu stellt das

BAFzA als bewilligende Behörde das Online-Förderportal ZUWES II zur Verfügung,

- jeder Buchung ein Beleg zugrunde liegt,
- die Buchführungsunterlagen ordnungsgemäß aufbewahrt werden,
- fachlich geeignetes Personal die Buch-/Geschäftsführung sicherstellt.

1.2.8 Mit dem Antrag ist eine Bank- bzw. Bonitätsauskunft der Hausbank vorzulegen, um die Bonität prüfen zu können.

1.2.9 Sofern der Zuwendungsempfänger seine Ausgaben zu mehr als 50 Prozent (bezogen auf den Gesamtbetrieb) aus öffentlichen Zuwendungen bestreitet, darf er seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete des Bundes. Im Rahmen der Antragstellung muss der Antragsteller deshalb verbindlich erklären, ob er dem „Besserstellungsverbot“ unterliegt und ggf. nachweisen, dass er nicht gegen das Besserstellungsverbot verstößt.

1.2.10 Der Förderantrag, alle Mittelanforderungen, alle Finanzberichte und der Verwendungsnachweis müssen rechtsverbindlich von der/den berechtigten Person/en unterschrieben werden. Die Berechtigung zur rechtsverbindlichen Unterschrift für den Antragsteller ergibt sich z. B. aus dem Auszug aus dem Vereins- oder Handelsregister, in Verbindung mit dem Gesellschaftsvertrag oder der Vereinssatzung.

1.2.11 Die Fördermittel müssen nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit i.S.d. Nr. 1.1 ANBest-P/-Gk verwendet werden. Rabatte und Skonti müssen abgezogen werden. Nicht abgezogene Rabatte oder Skonti sind nicht erstattungsfähig.

1.2.12 Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen durch den Projektträger ist das Vergaberecht zu beachten. Alle relevanten Informationen zum Thema Vergabe sind der jeweils aktuellen Fassung des Vergabemerkblass zu entnehmen, welches Bestandteil des Zuwendungsbescheides ist und das im Downloadbereich der Homepage der ESF-Regiestelle (www.esf-regiestelle.de) abgerufen werden kann.

Soweit im Projekt Ausgaben abgerechnet werden, die in Zusammenhang mit einer erforderlichen Vergabe stehen, hat der Zuwendungsempfänger neben den zahlungsbegründenden Unterlagen auch die Vergabedokumentation (Vergabevermerke, Vergleichsangebote und ggf. Kriterien zur Bewertung) im Rahmen der Prüfung vorzulegen und diese in das online-gestützte Vorsystem ZUWES II hochzuladen.

1.2.13 Bei der Antragstellung ist anzugeben, ob der Träger für dieses Vorhaben vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht.

Liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, sind nur die Nettobeträge zuwendungsfähig, d. h. die Umsatzsteuer darf nicht bei der Abrechnung berücksichtigt werden. Liegt keine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, ist die Umsatzsteuer erstattungsfähig.

1.2.14 Das BAFzA als bewilligende Behörde, das BMFSFJ, das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS), die Europäische Kommission, der Bundesrechnungshof, der Europäische Rechnungshof sowie das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) und von diesen Stellen mit der Prüfung Beauftragte sind jederzeit befugt, die Mittelverwendung beim Projektträger zu prüfen. Im Rahmen der Prüfung können die

von den o.g. Stellen mit der Prüfung beauftragten Personen Einsicht in alle zuwendungsrechtlich relevanten Unterlagen sowie in Verträge, Bücher und Buchhaltungsunterlagen nehmen und auch vor Ort prüfen. Der Projektträger sowie alle mit der Projektdurchführung befassten Stellen sind den mit der Prüfung Beauftragten zur Auskunft und Kooperation verpflichtet.

- 1.2.15 Die mit der Durchführung des Projektes befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind sowohl schriftlich als auch mündlich gegenüber den zur Prüfung berechtigten Stellen auskunftspflichtig. Sie sind verpflichtet zur kooperativen Zusammenarbeit sowie dazu, dem Zuwendungsgeber auf Verlangen alle projektbezogenen Informationen bereitzustellen.

Auf die Mitteilungspflichten gemäß dem Nr. 1.4 des Zuwendungsbescheides sowie Nr. 5 der ANBest-P wird ausdrücklich hingewiesen. Insbesondere sind davon betroffen: Umstände, die die Durchführung des Projektes gemäß Antrag gefährden oder nicht möglich machen sowie Wechsel in der Rechtsträgerschaft.

- 1.2.16 Die „Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung“ (abrufbar unter www.bmi.bund.de) ist durch den Projektträger in der Projektumsetzung sinngemäß anzuwenden.

- 1.2.17 Der Zahlungsfluss kann insbesondere durch folgende Unterlagen nachgewiesen werden (vgl. Anhang I „Nachweis Personalausgaben und Personalgestaltung“):

- Kontoauszug sowie entsprechende Ausdrücke bei Online-Banking. Überweisungen, die das Projekt im Rahmen des ESF-Bundesprogramms „Elternchance II - Familien früh für Bildung gewinnen“ nicht betreffen, können geschwärzt werden. Der Kontoauszug/-druck muss der entsprechenden Rechnung zuzuordnen sein, z. B. durch Angabe des Empfängers und des Verwendungszwecks der Überweisung.
- Als Ausnahme davon kann als Zahlungsflussnachweis grundsätzlich anerkannt werden:
 - a) für die Zahlung der Lohnsteuer an das Finanzamt eine „Bescheinigung in Steuersachen“ vom Finanzamt
 - b) für die Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge an die Krankenkasse eine „Unbedenklichkeitsbescheinigung“ von der Krankenkasse
- Kassenbuchauszug bei Barzahlung.

In begründeten Ausnahmefällen können Ausdrücke der Kontenblätter eines Buchhaltungsprogramms, aus denen die Zahlung ersichtlich ist (z. B. Konto „Bank“), als Nachweis dienen. Das Buchhaltungsprogramm muss in diesem Fall den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) genügen. Ein Zertifikat ist dem BAFzA vorzulegen. Gängige und akzeptierte Bescheinigungen sind:

- ITSG

- IDW PS 880.

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 (z. B. Zahlungstag, Belegnummer).

Für das Projekt müssen die Belege getrennt von anderen Geschäftsvorfällen des Trägers nach dem bewilligten Finanzierungsplan chronologisch und nach Einnahmen und Ausgaben getrennt erfasst werden. Eine gesonderte Kontoführung ist nicht erforderlich, sofern die Belege eindeutig über ihren Buchungsschlüssel und die Projektnummer dem Projekt zugeordnet werden können.

- 1.2.18 Für Prüfungen müssen alle Projektunterlagen bis fünf Jahre ab dem Datum des Prüfbescheides zum Verwendungsnachweis aufbewahrt werden, sofern nicht der Prüfbescheid eine andere Frist nennt und sich nicht aus nationalen Vorschriften eine längere Belegaufbewahrungsfrist ergibt. Aufzubewahren sind die Unterlagen im Original oder auf Bild- oder Datenträgern, die den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung entsprechen. Diese Regelung gilt im Falle der Weiterleitung (siehe Nr. 4.1) auch für sämtliche Belege des Letztempfängers. Ein kurzfristiger Zugriff auf die Unterlagen auch beim Letztempfänger muss innerhalb dieser Frist möglich sein.
- 1.2.19 Das Prinzip der Additionalität ist zu beachten. Dieses besagt, dass Finanzmittel der EU-Strukturfonds nur unter der Voraussetzung bereitgestellt werden dürfen, dass hierdurch keine öffentlichen Strukturausgaben eines Staates ersetzt werden („Zusätzlichkeit der Mittel“). ESF-Mittel dürfen nur zusätzlich zu den nationalen Pflichtaufgaben eingesetzt werden. Ansprüche auf staatliche Pflichtleistungen gegenüber dem Bund, dem Land oder der Kommune dürfen nicht durch ESF-Mittel ersetzt werden.

2. Finanzierung

2.1 Art und Umfang der Zuwendung

- 2.1.1 Der Bewilligungszeitraum der zweiten Förderphase des ESF-Bundesprogramms „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ beginnt am 01.01.2019 und endet am 31.12.2021. Die Anträge werden grundsätzlich für den gesamten Bewilligungszeitraum bewilligt.
- 2.1.2 Die Zuwendung wird als eine nicht rückzahlbare Zuwendung aus Mitteln des ESF und aus Mitteln des Bundes im Wege der Projektförderung gewährt.
- 2.1.3 Die Zuwendung wird als Fehlbedarfsfinanzierung gewährt. Das heißt die Zuwendung deckt den Bedarf, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger die Ausgaben nicht durch eigene oder dritte Mittel zu decken vermag. Es 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 gefördert werden. Sämtliche, auch zusätzliche, Einnahmen müssen durch den Zuwendungsempfänger in den Beleglisten des Online-Förderportals ZUWES II erfasst werden. Im Zuwendungsbescheid wird ein Höchstbetrag für zuwendungsfähige Ausgaben festgelegt.
- 2.1.4 Der vom BAFzA bewilligte Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses sowie hinsichtlich der Einzelansätze verbindlich (siehe Nr. 1.2 ANBest-P/-Gk). Die

Einzelansätze dürfen bis zu einer Höhe von 20 Prozent überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann; eine darüber hinausgehende Überschreitung ist genehmigungsbedürftig und beim BAFzA als bewilligender Behörde mittels eines Änderungsantrages mit Begründung im Online-Förderportal ZUWES II zu beantragen. Dabei ist zu beachten, dass es sich hierbei immer um eine Einzelfallentscheidung handelt, die gesondert zu prüfen ist. Ein geänderter Finanzierungsplan ist dem Antrag beizufügen.

- 2.1.5 Die Höhe der Maximalzuwendung (Höchstbetrag) ergibt sich aus dem Zuwendungsbescheid. Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung nach Nr. 2.1.2 ANBest-P/-Gk um den entsprechenden Betrag.
- 2.1.6 Nicht verausgabte ESF-Mittel können nur auf Antrag des Projektträgers mit entsprechender Begründung in das nachfolgende Jahr innerhalb des Bewilligungszeitraumes übertragen werden. Dies ist schriftlich, grundsätzlich mindestens sechs Wochen vor Ablauf des jeweiligen Haushaltsjahres, beim BAFzA als bewilligender Behörde über einen Änderungsantrag im Online-Förderportal ZUWES II zu beantragen und entsprechend zu begründen. Dem Antrag ist ein geänderter Finanzierungsplan beizufügen. Eine Übertragung nicht verausgabter Bundesmittel am Ende des Haushaltsjahres ist nicht möglich.
- 2.1.7 Die maximale Zuschusshöhe (Interventionssatz) für eine Förderung aus dem ESF beträgt 50 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben 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).

Somit sind mindestens 50 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben in stärker entwickelten Regionen, mindestens 40 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben in der Übergangsregion Lüneburg und mindestens 20 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben in allen anderen Übergangsregionen von den Zuwendungsempfängern aus Eigen- und/oder Drittmitteln (nationale Kofinanzierung) zu decken.

Die vorgenannten ESF-Kofinanzierungssätze richten sich nach dem Standort der Qualifizierungsmaßnahme (Kurs), nicht nach dem Sitz des Trägers. Dabei erfolgt für die Ausgaben ggf. eine Aufteilung nach einem Umlageschlüssel oder eine spitze Zuordnung zu einer Regionenkategorie (siehe Nr. 3.4).

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

2.2 Personalausgaben

Zum Nachweis der Personalausgaben sind die Hinweise in der Anlage „Nachweis Personalausgaben und Personalgestaltung“ zu diesem Finanztechnischen Förderleitfaden zu beachten.

- 2.2.1 Personalausgaben sind Aufwendungen für das zur Durchführung des ESF-Bundesprogramms „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ benötigte Personal, das in einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis oder Beamtenverhältnis bzw. einem vergleichbaren Status beim Zuwendungsempfänger steht.
- 2.2.2 Zuwendungsfähige Personalausgaben umfassen das Arbeitnehmer-Bruttoentgelt (inklusive der Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen; siehe Anhang I „Nachweis Personalausgaben und Personalgestellung“) und die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung. Zusätzlich können sowohl die Umlagen U1, U2 und Insolvenzgeldumlage als auch vertraglich vereinbarte zusätzliche Anteile des Arbeitgebers zur Altersvorsorge als zuwendungsfähig anerkannt werden (siehe Nr. 2.2.11).
- 2.2.3 Beamte und sonstige öffentlich Bedienstete sind durch eine schriftliche Abordnungsverfügung der zuständigen Behörde dem Projekt zuzuweisen.
- 2.2.4 Die Ausgaben für das Projektpersonal sind in Höhe von bis zu 12,5 Prozent der für das Projekt (d.h. pro Regionenkategorie) im Zuwendungsbescheid bewilligten Gesamtausgaben für den gesamten Bewilligungszeitraum zuwendungsfähig.

Die Deckelung der direkten Personalausgaben auf 12,5 Prozent der bewilligten Gesamtausgaben bezieht sich auf jedes Projekt entsprechend der Regionenkategorie, nicht auf das Gesamtvorhaben! In jeder Regionenkategorie sind die Personalausgaben auf 12,5 Prozent der Gesamtausgaben gedeckelt.

Im Zuwendungsbescheid ist ein Höchstbetrag für die maximal zuwendungsfähigen Personalausgaben festgesetzt. Sollten sich die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben während des Bewilligungszeitraumes reduzieren, hat dies keine Auswirkungen auf den im ursprünglichen Zuwendungsbescheid festgesetzten Höchstbetrag der zuwendungsfähigen Personalausgaben.

Beispiel 1

| Gesamtausgaben | | davon Personalausgaben | |
|------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 2019 | 100.000,00 Euro | 12.500,00 Euro | = 12,50 Prozent |
| 2020 | 150.000,00 Euro | 18.750,00 Euro | = 12,50 Prozent |
| 2021 | 100.000,00 Euro | 12.500,00 Euro | =12,50 Prozent |
| 2019-2021 | 350.000,00 Euro | 43.750,00 Euro | = 12,50 Prozent |

Beispiel 2

| Gesamtausgaben | | davon Personalausgaben | |
|----------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| 2019 | 100.000,00 Euro | 13.000,00 Euro | = 13,00 Prozent |

| | | | |
|------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| 2020 | 150.000,00 Euro | 15.000,00 Euro | = 10,00 Prozent |
| 2021 | 100.000,00 Euro | 12.500,00 Euro | = 12,50 Prozent |
| 2019-2020 | 350.000,00 Euro | 40.500,00 Euro | = 11,57 Prozent |

- 2.2.5 Personalausgaben werden nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Bereich Bund, gewährt. Die Bewertung des Arbeitsplatzes erfolgt nach den im Projekt tatsächlich ausgeübten Tätigkeiten. Höhere Entgelte als nach dem TVöD Bund sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

Ausnahme: Unterliegt der Zuwendungsempfänger einem der folgenden Tarifverträge¹, können die Entgelte gemäß den geltenden Bestimmungen dieses Tarifvertrages anerkannt werden: TVöD-VKA, TVöD-SuE, TV-L, TV AWO, AVR Caritas.

- 2.2.6 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 Qualifikationsnachweise 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.

Grundsätzlich gelten für die Eingruppierung des Projektpersonals folgende Höchstgrenzen:

| | |
|---|--------------------------|
| <p>Projektleitung</p> <p>Bei Vorliegen eines Hochschulabschlusses (Master oder vergleichbarer Abschluss) und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist eine Zuordnung bis zur Entgeltgruppe E 13 möglich.</p> | E 13 TVöD Bund |
| <p>Projektpersonal</p> <p>Bei Vorliegen eines Fachhochschul- oder Hochschulabschlusses (Bachelor oder vergleichbarer Abschluss) und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist eine Zuordnung bis zur Entgeltgruppe E 11 möglich.</p> | E 9 b bis E 11 TVöD Bund |
| <p>Sonstiges Personal</p> <p>Bei Vorliegen einer abgeschlossenen Berufsausbil-</p> | E 5 bis E 9a TVöD Bund |

¹ Für den Zuwendungsempfänger muss der Tarifvertrag vollständig gelten; eine Geltung „in Anlehnung“ ist für die Anerkennung abweichender Entgelte zum TVöD-Bund nicht ausreichend und kann grundsätzlich nicht akzeptiert werden. Es gilt dann die Höchstgrenze nach dem TVöD-Bund.

| | |
|---|--|
| dung und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist eine Zuordnung bis zur Entgeltgruppe E 9a möglich. | |
|---|--|

- 2.2.7 Das BAFzA als bewilligende Behörde ist verpflichtet zu prüfen, ob die Höhe der Personalausgaben und die vorgenommene Eingruppierung des Personals den zuwendungsrechtlichen Vorgaben entsprechen. Die Berechtigung zur Prüfung von Personalausgaben durch das BAFzA ist durch das in den ANBest-P/-Gk 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.
- 2.2.8 Die Zusammensetzung des Arbeitgeberbruttogehalts muss aus den Belegen eindeutig hervorgehen. Die Gehaltsbestandteile sind personenbezogen, nachvollziehbar und prüffähig darzustellen. Die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden prozentual entsprechend dem Arbeitszeitanteil, der auf die Tätigkeit im Projekt entfällt, berechnet. Daher sind pauschale Angaben zum Personal nicht anerkennungsfähig. Die Vergütung von Überstunden ist nicht zuwendungsfähig.
- 2.2.9 Sofern Personal nur mit einem Anteil der Arbeitszeit in dem Projekt eingesetzt ist, ist ein täglicher personenbezogener Stundennachweis mit dem durch das BAFzA vorgegebenen Muster (verfügbar im Downloadbereich unter www.esf-regiestelle.de) zwingend und verbindlich fortlaufend zu führen sowie auf Anforderung dem BAFzA vorzulegen. Dies gilt nicht für im Projekt beschäftigte Vollzeit- bzw. Teilzeitkräfte, die ihre gesamte Arbeitszeit im Projekt ableisten. Zu beachten ist aber, dass für Mitarbeitende mit einer Vollzeitstelle, die auf unterschiedlichen Stellen beim Projektträger eingesetzt sind, ebenfalls zwingend ein Stundennachweis zu führen ist.

Als zuwendungsfähig kann nur der Anteil an den Personalkosten anerkannt werden, der über die monatlichen Stundennachweise nachgewiesen wird. Obergrenze ist grundsätzlich der bewilligte Stellenanteil. Es ist zu beachten, dass eine Berücksichtigung von Arbeitszeitkonten und damit Ausgleichsmaßnahmen grundsätzlich nicht möglich ist.

Ab dem 01.05.2019 gilt folgende Vereinfachung:

- a) Stundennachweise sind nur noch zwingend zu führen, sofern die/der Mitarbeiter/in des Projektes lediglich sporadisch in der Projektarbeit eingesetzt wird, z.B. im Januar eines Jahres zu 10 Prozent, dann wieder im Juni des gleichen Jahres zu 15 Prozent und im Dezember des Jahres nochmals zu 15 Prozent.
- b) Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Projekt ist zwingend einmalig zu Beginn der Förderung bzw. spätestens vor der Abrechnung der Personalausgaben ab Mai 2019 ein rechtsverbindlich unterschriebenes Formular vorzulegen, aus welchem die Zuordnung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zum ESF-Projekt hervorgeht, unabhängig vom konkreten Stellenanteil (d.h. auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zu 100 Prozent dem ESF-Projekt zugeordnet sind). Die Zuweisung muss sich aus dem Arbeitsvertrag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters oder einer Anlage zu diesem Arbeitsvertrag ergeben. Eine entsprechende Vorlage für das einzureichende Formular ist im Downloadbereich unter www.esf-regiestelle.de verfügbar.

- c) Für anteilig im Projekt beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt ferner, dass **mit jeder Ausgabenerklärung** eine Bestätigung des anteiligen Projekteinsatzes mittels eines Formulars eingereicht werden muss. Das Führen eines Stundennachweises für die anteilig im Projekt beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entfällt. Über den Belegnachweis werden die anteiligen Personalausgaben für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter gemäß der Bestätigung geltend gemacht; zusätzlich soll zu dem entsprechenden Beleg die rechtsverbindlich unterschriebene Bestätigung mit hochgeladen werden. Alternativ muss diese postalisch dem BAFzA übersandt werden. Eine entsprechende Vorlage des Formulars ist im Downloadbereich unter www.esf-regiestelle.de verfügbar. Als zuwendungsfähig wird der verbindlich mitgeteilte, feste Anteil an den Personalkosten für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter anerkannt.

Bezüglich der Vorlage des Arbeitsvertrages bzw. der Anlage zum Arbeitsvertrag wird auf Anlage I: Nachweis Personalausgaben und Personalgestellung bei Mittelabrufprüfungen zu diesem Förderleitfaden verwiesen.

Ein Stundennachweis für anteilig im Projekt beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entfällt grundsätzlich. Stattdessen wird durch den Zuwendungsempfänger mit jeder Ausgabenerklärung eine Bestätigung über den festen prozentualen Anteil der Beschäftigung im Projekt der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters vorgelegt.

2.2.10 Eine Jahressonderzahlung an das Projektpersonal ist ausschließlich unter der Voraussetzung förderfähig, dass die Leistung im Rahmen des Arbeitsvertrages und/oder dem zugrunde liegenden Tarifvertrag rechtsverbindlich festgeschrieben ist. Ist die Jahressonderzahlung nicht auf diese Art und Weise festgelegt, stellt sie eine freiwillige Leistung des Arbeitsgebers dar, die nicht zuwendungsfähig ist. Zudem muss ein Anspruch des Arbeitnehmers auf die Jährliche Sonderzahlung i. S. d. TVöD Bund bestehen, d. h. das Arbeitsverhältnis muss zum 1. Dezember des Jahres noch fortbestehen. Die Jahressonderzahlung ist in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt wird.

Grundlage für die Anerkennung der Jahressonderzahlung sind die Regelungen des § 20 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund). D. h. das BAFzA als bewilligende Behörde prüft das Vorliegen der Voraussetzungen für die Förderfähigkeit der Jahressonderzahlung entsprechend den Regelungen des § 20 TVöD Bund.

Ferner ist in Bezug auf die Jahressonderzahlung Folgendes zu berücksichtigen:

- Ist eine Jahressonderzahlung gewährt worden, so kann diese nur vollständig anerkannt werden, wenn der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin auch das gesamte Jahr mit seiner/ihrer vollen Arbeitszeit im Projekt gearbeitet hat. Sind die im Projekt tätigen Mitarbeiter/innen nur zu einem Anteil ihrer vertraglichen Arbeitszeit im Projekt eingesetzt, so sind die Anteile entsprechend der (zwingend regelmäßig pro Person zu führenden monatlichen) Stundennachweise bei der Jahressonderzahlung in Form eines Jahresdurchschnitts der tatsächlichen Arbeitszeit gemäß Stundennachweis zu berücksichtigen. Für den Zeitraum ab dem 01.05.2019 werden hierfür die regelmäßig berichteten festen Anteile berücksichtigt.
- Bei einer nicht ganzjährigen Projektdauer oder einem späteren Eintritt des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin in das Projekt, muss der Anteil der Sonderzahlung für jeden nicht im Projekt erbrachten Monat um $\frac{1}{12}$ gekürzt werden.

- Der Projektträger bestätigt im Abrechnungsmonat der Jahressonderzahlung gegenüber dem BAFzA als bewilligender Behörde schriftlich 1.) das Bestehen des Arbeitsverhältnisses und 2.) den prozentualen Durchschnittsanteil der Jahresarbeitszeit des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin im Projekt. Hierzu stellt das BAFzA auf www.esf-regiestelle.de ein Formular zur Verfügung.

2.2.11 Zuwendungsfähige Gehaltsbestandteile sind

a) auf Arbeitnehmerseite:

- Grundgehalt
- Jahressonderzahlung, ggf. anteilig
- Besitzstandszulage (z. B. Kind, Wohnort, Garantiebetrug)
- Zulage höherwertige Tätigkeit (wenn die höherwertige Tätigkeit im Projekt ausgeübt wird)
- Strukturausgleich
- Leistungsentgelt nach § 18 TVöD (Leistungsprämie, Erfolgsprämie, Leistungszulage)
- Zeitzuschläge für Arbeitszeiten zu ungünstigen Zeiten im Projekt
- Vermögenswirksame Leistungen

b) auf Arbeitgeberseite:

- Arbeitgeberbeiträge Sozialversicherung
- zusätzliche Altersvorsorge (z. B. VBL-Umlage, ZV-Umlage)
- U1 Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- U2 Mutterschaftszuwendungen
- U3 Insolvenzgeldumlage
- Direktversicherungen
- Zukunftssicherung

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

2.2.12 **Nicht** zuwendungsfähige Gehaltsbestandteile sind

a) auf Arbeitnehmerseite:

- Abfindungen
- Dienstfahrzeuge
- Erschwerniszulage
- Fahrtkosten

- Gewinnbeteiligungen
 - Jubiläumsprämien/-zuwendungen
 - persönliche Zulagen sowie sonstige Stellenzulagen, die nicht im TVöD Bund vorgesehen sind
 - Prämien
 - Überstundenvergütung
 - Verpflegung bzw. Verpflegungsgeld
 - Pauschalen
 - Zeitzuschläge
- b) auf Arbeitgeberseite:
- Sanierungsgeld
 - bei Beamtinnen und Beamten: Versorgungsumlage
 - bei Beamtinnen und Beamten: Beihilfeumlage
 - Beihilfeversicherung
 - Urlaubsabgeltung

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

Sofern für eine Arbeitnehmer/in Erstattungsleistungen der Krankenkassen für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall aus der U1 bzw. bei Mutterschutz aus der U2 oder der Bundesagentur für Arbeit bei Insolvenzgeldzahlung im Insolvenzfall aus der U3 gezahlt werden, sind die bereits geleisteten Personalkosten – in der Höhe der Erstattungsleistungen – nicht mehr zuwendungsfähig, da sie bereits national (i.R.d. genannten Erstattungsleistungen) erstattet sind. Entsprechende Ausgabenbelege sind durch den Zuwendungsempfänger mittels einer Korrekturbuchung zu korrigieren.

2.2.13 Es ist zu beachten, dass die Beiträge zur Berufsgenossenschaft auf Arbeitgeberseite über die Verwaltungskostenpauschale (siehe Nr. 2.3.12) abgegolten sind und **nicht** über die direkten Personalausgaben erstattet werden. Beiträge zur Berufsgenossenschaft dürfen damit nicht als direkte Personalausgaben zur Erstattung geltend gemacht werden, sondern müssen aus dem AG-Brutto herausgerechnet werden.

Da das Gehalt aus verschiedenen Komponenten besteht, die auch zu abweichenden Zeitpunkten bezahlt werden, müssen die einzelnen Komponenten entweder in einzelnen Belegen mit jeweiligem Zahlungsdatum abgerechnet werden oder im Fall einer Abrechnung aller Komponenten in einem Beleg immer der letzte Tag des betreffenden Monats als Zahlungsdatum angegeben werden.

2.2.14 Altersteilzeit ist a) im Blockmodell oder b) im kontinuierlichen Modell möglich.

Bei dem Blockmodell wird die Altersteilzeit in zwei gleich lange Beschäftigungsphasen unterteilt. In der ersten, sogenannten Aktivphase bleibt die wöchentliche Arbeits-

zeit ungekürzt. In der zweiten, sogenannten Freistellungsphase (oder Passivphase) wird der Arbeitnehmer von der Arbeitsleistung freigestellt.

Bei der Altersteilzeit im kontinuierlichen Modell (Gleichverteilungsmodell) reduziert der Arbeitnehmer über den ganzen Zeitraum der Altersteilzeit die Arbeitszeit auf die Hälfte der ursprünglichen Arbeitszeit.

In beiden Modellen bekommt der Arbeitnehmer für die gesamte Dauer der Altersteilzeit eine verminderte Vergütung, die dem gemittelten Beschäftigungsumfang (i.d.R. 50 Prozent) entspricht. Zusätzlich gewährt der Arbeitgeber eine Aufstockung der Vergütung und leistet zusätzliche Beiträge an die Rentenversicherung.

a) Blockmodell

Bei Altersteilzeit im Blockmodell sind bei allen Arbeitgebern nur die auf 50% der ursprünglichen Summe reduzierten Personalkosten zuwendungsfähig. Erstattet werden die Aufwendungen, die der Höhe nach tatsächlich entstanden sind und durch Belege nachgewiesen werden.

Nicht zuwendungsfähig sind hingegen sämtliche Rückstellungen, die der Arbeitgeber während der Aktivphase für die folgende Passivphase bildet.

Nicht zuwendungsfähig sind ferner alle aus einer Altersteilzeitvereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer erwachsenen Mehrkosten. Dies betrifft auch den entsprechenden Aufstockungsanteil für Beiträge zur Rentenversicherung sowie alle Leistungen, die über dem anteiligen Regelarbeitsentgelt liegen.

Die Förderung in der Passivphase beschränkt sich auf die Differenz zwischen einer vollständigen Vergütung (100 Prozent) und dem Betrag, der in der Aktivphase zuwendungsfähig war. Der Rechtsgrund für die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben in der Passivphase, in der keine Arbeitsleistung mehr erbracht wird, wurde in der Aktivphase gelegt. Zu beachten ist, dass die Personalausgaben nur für so viele Monate der Passivphase anerkannt werden können, wie zuvor Monate der Aktivphase für das Vorhaben erbracht wurden. Ist die Passivphase nicht zum Ende des Bewilligungszeitraums beendet können die anschließenden Ausgaben nicht mehr als zuwendungsfähig anerkannt werden, selbst wenn die komplette Aktivphase im Bewilligungszeitraum lag.

b) Kontinuierliches Modell

Bei Altersteilzeit im kontinuierlichen Modell sind die auf 50 Prozent der ursprünglichen Summe reduzierten laufenden Personalkosten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Altersteilzeit anrechenbar.

Nicht zuwendungsfähig sind

- die Beträge für die freiwillige und gesetzliche Aufstockung des Nettolohns auf 70-80 Prozent des Ursprungslohns und
- die gesetzliche Aufstockung des Beitrags zur Rentenversicherung auf 80 Prozent des Ursprungsniveaus. Im Gegenzug müssen die Zuschüsse der Bundesagentur für Arbeit im Rahmen des Altersteilzeitgesetzes nicht in die Projektfinanzierung eingebracht werden.

- 2.2.15 Indirekte Personalausgaben sind nicht als direkte Personalausgaben abrechenbar. Sie werden über die Verwaltungskostenpauschale abgegolten. Zu den indirekten Personalausgaben zählen insbesondere (anteilige) Ausgaben für die Geschäftsführung, Verwaltung und Buchhaltung sowie für Hausmeisterdienste (siehe hierzu Nr. 2.3.12).
- 2.2.16 Die oben genannten Ausführungen zur Förderfähigkeit von Personalausgaben gelten im Falle einer Weiterleitung von Fördermitteln auch für die Letztempfänger.

2.3 Direkte Sachausgaben

Direkte Sachausgaben müssen einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen und dürfen nicht unter die aufgeführten indirekten Ausgaben (siehe Nr. 2.3.12) fallen. Direkte Sachausgaben müssen anhand von Einzelbelegen inklusive Zahlungsflussnachweis nachgewiesen werden und gegebenenfalls mit Umlageschlüsseln versehen sein. Vergaberechtliche Vorschriften sind zu beachten.

2.3.1 Reisekosten

- 2.3.1.1 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 durch den Arbeitsgeber (Zuwendungsempfänger) 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 (Bundesrepublik Deutschland) beschränkt sind. Alle Reisekostenunterlagen und die Genehmigung der Reise sind als Originalbelege aufzubewahren.
- 2.3.1.2 Tägliche Fahrtkosten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwischen Wohn- und Arbeitsstätte sind nicht zuwendungsfähig.
- 2.3.1.3 Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) und die möglichen Preisnachlässe (zum Beispiel. Bahncard, Sparpreisangebote, Gruppentarife) zu nutzen.
- 2.3.1.4 Taxikosten sind nur in begründeten Ausnahmefällen gemäß den Vorgaben aus dem BRKG erstattungsfähig.
- 2.3.1.5 Hotelrechnungen, die einen Betrag von 60 Euro brutto pro Nacht ohne Frühstück (ab dem 01.05.2019: 70 Euro brutto pro Nacht ohne Frühstück) übersteigen, sind bei der Einreichung unaufgefordert zu begründen und es sind Vergleichsangebote vorzulegen. Auf der Reisekostenabrechnung ist in diesem Fall ein entsprechender Hinweis mit dem Zusatz zu vermerken, dass die Buchung unter Beachtung der Regelungen des BRKG erfolgte.
- 2.3.1.6 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 pro Reise, d.h. der Maximalbetrag bezieht sich auf Hin- und Rückfahrt) bei Nutzung eines eigenen Kfz abgerechnet werden.

- 2.3.1.7 Es sind jeweils die Dienstreisegenehmigung sowie der Auszug aus dem Fahrtenbuch oder ein vergleichbarer Nachweis über die zurückgelegte Strecke vorzulegen.
- 2.3.1.8 Bei Dienstwagennutzung ist die Wegstreckenentschädigung analog anzusetzen. Es sind jeweils eine Dienstreisegenehmigung und ein Auszug aus dem Fahrtenbuch vorzulegen.
- 2.3.1.9 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.
- 2.3.1.10 Parkgebühren bis zu 5,00 Euro (ab dem 01.05.2019: 10,00 Euro) täglich sind erstattungsfähig. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- 2.3.1.11 Reisekosten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Weiterqualifizierungskurse und Begleitmaßnahmen sowie für Geschäftsführung und Vorstände sind nicht zuwendungsfähig.

2.3.2 Honorare

- 2.3.2.1 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 zur Vergabe von Leistungen, welches Bestandteil des Zuwendungsbescheides ist, ist zu beachten (verfügbar im Download-Bereich unter www.esf-regiestelle.de).
- 2.3.2.2 Es ist nicht zulässig einen Honorarvertrag mit dem Ziel zu stückeln, das Vergaberecht zu umgehen. In die Schätzung des Gesamtauftrages müssen absehbare Folgeaufträge mit einbezogen werden.
- 2.3.2.3 Honorare an Vorstandsmitglieder, Geschäftsführung und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Projektträgers sind nicht zuwendungsfähig.
- 2.3.2.4 Um Honorarverträge als zahlungsbegründende Unterlagen anerkennen zu können, müssen diese mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:
- Name der Vertragspartner
 - Laufzeit des Honorarvertrages
 - Vertragsgegenstand/Projektbezug
 - Anzahl der zu leistenden Stunden beziehungsweise Tage
 - Stundensatz sowie das voraussichtliche Gesamthonorar
 - rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartner.
- 2.3.2.5 Grundsätzlich sind alle Ausgaben der Honorarkraft, die neben der Honorarleistung anfallen (Fahrt-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten, Sachkosten), mit dem Honorarbetrag abgegolten. Ausnahmen hiervon sind im Honorarvertrag schriftlich zu

regeln und dem BAFzA gegenüber zu begründen. Fahrtkosten dürfen nur entsprechend den Regelungen des BRKG geltend gemacht werden (siehe Nr. 2.3.1).

2.3.3 Mieten und Mietnebenkosten

2.3.3.1 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).

2.3.3.2 Förderfähig sind Ausgaben für

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

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

2.3.3.4 Das ortsübliche Niveau darf nicht überschritten werden. Kosten von Räumen in eigenen Gebäuden können nicht über kalkulatorische Miete angesetzt werden. Es sind ausschließlich die gezahlten, ggf. anteiligen, Nebenkosten zuwendungsfähig. Die Mietkosten (einschließlich Betriebs- bzw. Nebenkosten) werden auf der Basis der projektbezogenen Nutzung berechnet.

2.3.3.5 Mieten und Mietnebenkosten für so genannte Verkehrsflächen und Mietnebenflächen (insbesondere Flure, Toiletten, Lagerräume, Archivräume, Sozialräume, Teeküchen u.ä.) sind nicht als direkte Mietausgaben erstattungsfähig, sondern über die Verwaltungskostenpauschale abgegolten. Die Bestimmungen des Vergaberechts sind zu beachten.

2.3.4 Anschaffung/Kauf von beweglichen Gegenständen

2.3.4.1 Durch die Zuwendung erworbene bewegliche Gegenstände sind bis zum Ende der Projektlaufzeit an den Verwendungszweck gebunden und ab einem Anschaffungswert von über 800,00 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 im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung, sowohl zur ersten wie auch zur zweiten Förderphase.

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

2.3.5 Fortbildungen für Projektpersonal

2.3.5.1 Fortbildungen von Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeitern sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung des Projekts notwendig sind und über die Vermittlung von Basisqualifikationen hinausgehen. Dies ist dem BAFzA gegenüber schriftlich zu begründen. Die vergaberechtlichen Vorschriften sind zu beachten.

2.3.6 Projektarbeitsmaterialien

- 2.3.6.1 Zuwendungsfähig sind Lehr- und Lernmaterialien, die für die Durchführung der Qualifizierungsmaßnahmen zwingend erforderlich sind. Die Erforderlichkeit ist gegenüber dem BAFzA vor der Beschaffung schriftlich zu begründen.
- 2.3.6.2 Ferner sind Arbeitsmaterialien, insbesondere Kopien, zuwendungsfähig, wenn sie ausschließlich für die Qualifizierungsmaßnahmen genutzt werden. Eine Abgrenzung zu Materialkosten der Geschäftsführung und Verwaltung, die über die Verwaltungskostenpauschale abgegolten sind, ist zwingend nachvollziehbar vorzunehmen.

2.3.7 Kosten für Qualifizierungsveranstaltungen

- 2.3.7.1 Im Rahmen der Qualifizierungsveranstaltungen sind die hierfür notwendigen und erforderlichen Übernachtungskosten für die Teilnehmenden an den Qualifizierungsveranstaltungen sowie für die Dozentinnen/Dozenten zuwendungsfähig. Die vergaberechtlichen Vorschriften sind zu beachten.
- 2.3.7.2 Im Rahmen der Qualifizierungsveranstaltungen sind die notwendigen und erforderlichen Ausgaben für die Miete von Seminarräumen und Veranstaltungstechnik zuwendungsfähig. Die vergaberechtlichen Vorschriften sind zu beachten.
- 2.3.7.3 Im Rahmen der Qualifizierungsveranstaltungen sind die notwendigen und erforderlichen Ausgaben für Bewirtung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Weiterqualifizierungskurse und Begleitmaßnahmen zuwendungsfähig. Die vergaberechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Die erforderlichen Ausgaben für Bewirtung der Dozentinnen und Dozenten der Qualifizierungsveranstaltungen sind zuwendungsfähig, sofern der jeweilige Honorarvertrag eine entsprechende schriftliche Regelung beinhaltet (siehe Nr. 2.3.2.5).
- 2.3.7.4 In Bezug auf die Abrechnung von Ausgaben für die Qualifizierungsveranstaltungen wird auf die Regelungen zu den Stornierungskosten (siehe Nr. 4.3) verwiesen.

2.3.8 Kosten für sonstige Veranstaltungen

- 2.3.8.1 Ausgaben für weitere programmbezogene Veranstaltungen sind im erforderlichen und notwendigen Rahmen grundsätzlich zuwendungsfähig, sofern eine fachliche Notwendigkeit vorliegt und die Ausgaben beim BAFzA gesondert beantragt und genehmigt wurden. Die Prüfung einer fachlichen Notwendigkeit erfolgt im Rahmen der Antrags- bzw. Änderungsantragsprüfung. Vergaberechtliche Vorschriften sind zu beachten. Ferner gelten die Regelungen zu Honoraren (siehe Nr. 2.3.2) und Bewirtung (siehe Nr. 2.3.9) entsprechend. Sofern Übernachtungen, Raummieten sowie Mieten für Veranstaltungstechnik u.ä. und Bewirtungen notwendig werden, sind die Regelungen aus Nr. 2.3.7 analog anzuwenden.

2.3.9 Bewirtung

- 2.3.9.1 Ausgaben für die Bewirtung von Projektpersonal sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. In begründeten Ausnahmefällen, z.B. 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 geführt werden. Der Verwendungszweck (Bezeichnung der Veran-

staltung) und die Anzahl der Teilnehmenden müssen auf den Belegen eindeutig angegeben sein. Die Teilnehmenden bestätigen ihre Anwesenheit durch Unterschrift. Die Begründung ist dem BAFzA schriftlich im Vorfeld zur Genehmigung vorzulegen. Die vergaberechtlichen Vorschriften sind zu beachten.

2.3.10 Vernetzungstreffen/Dozententreffen

2.3.10.1 Die Ausgaben des Zuwendungsempfängers für die Organisation und Durchführung von Vernetzungs- und/oder Dozententreffen sind im erforderlichen und notwendigen Rahmen grundsätzlich zuwendungsfähig, sofern eine fachliche Notwendigkeit vorliegt und die Ausgaben beim BAFzA gesondert beantragt und genehmigt wurden. Die Prüfung einer fachlichen Notwendigkeit erfolgt im Rahmen der Antrags- bzw. Änderungsantragsprüfung. Vergaberechtliche Vorschriften sind zu beachten. Ferner gelten die Regelungen zu Honoraren (siehe Nr. 2.3.2) und Bewirtung (siehe Nr. 2.3.9) entsprechend. Sofern Übernachtungen, Raummieten sowie Mieten für Veranstaltungstechnik u.ä. und Bewirtungen notwendig werden, sind die Regelungen aus Nr. 2.3.7 analog anzuwenden. Das Rahmenkonzept zu Workshops der kollegialen Vernetzung vom Dezember 2017 ist entsprechend zu beachten (verfügbar im Downloadbereich unter www.esf-registelle.de).

2.3.11 Öffentlichkeitsarbeit

2.3.11.1 Ausgaben der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit sind zuwendungsfähig.

2.3.11.2 Alle Entwürfe für Materialien der Öffentlichkeitsarbeit sind vor Erteilung des Druckauftrags formal und inhaltlich mit der fachlich-inhaltlichen Begleitung abzustimmen. Die Freigabe ist zu dokumentieren und entsprechend zu Prüfzwecken vorzuhalten.

2.3.11.3 Die nationalen sowie die ESF-Publizitätsvorschriften sind zu beachten. Näheres ist im Merkblatt für Öffentlichkeitsarbeit geregelt, welches Bestandteil des Zuwendungsbescheides ist.

2.3.12 Verwaltungskostenpauschale

2.3.12.1 Mit der Verwaltungskostenpauschale gemäß Art. 68 Abs. 1 lit. b) VO (EU) 1303/2013 in Höhe von 7 Prozent der förderfähigen direkten Personalkosten inklusive Honorarausgaben werden Ausgaben der Verwaltung/Organisation sowie auch indirekte Ausgaben abgegolten, insbesondere

- ggf. anteilige Ausgaben für die Geschäftsführung und das Verwaltungspersonal (Gehälter, Bezüge, Sonderzahlungen, Sozialabgaben usw.),
- Beihilfen von Beamtinnen und Beamten
- Dienstreisen der Geschäftsführung, Verwaltung und Vorstände,
- Ausgaben für die Berufsgenossenschaft der Projektmitarbeitenden sowie der Geschäftsführung und Verwaltung,
- ggf. 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;
- ggf. anteilige Ausgaben für Mieten, Mietnebenkosten für so genannte Verkehrsflächen und Mietnebenflächen (insbesondere Flure, Toiletten, Lager Räume, Archivräume, Sozialräume, Teeküchen u.ä.);
- Telekommunikationsausgaben für Telefon, Internet und Porto/Versandkosten der Geschäftsführung und Verwaltung;
- Ausgaben für die Buchhaltung und das Rechnungswesen;
- jegliche Versicherungen;
- Steuern, Abgaben und/oder Gebühren (z.B. Rundfunkgebühren/GEMA u.ä.);
- Kosten für IT-Infrastruktur inklusive der Anschaffung und Wartung (z.B. Netzwerktechnik, wie etwa Server) und Software (z.B. allgemeine Office-Produkte und Produkte des Rechnungs- und Personalwesens);
- Toner, Druckerpatronen und/oder Kopien der Geschäftsführung und Verwaltung;
- Ausgaben für Wirtschaftsprüfung und Steuerprüfung;
- Ausgaben für Revision;
- Ausgaben für Mitgliedschaften und Kammern;
- freiwillige Beiträge zu Berufsverbänden;
- Aufwendungen für Qualitätsmanagementsysteme.

3. Auszahlung, Finanzmonitoring und Belegnachweisführung

3.1 Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt grundsätzlich im Wege der Anforderung für innerhalb von sechs Wochen fällige Zahlungen (gemäß Nr. 1.4 ANBest-P/Nr. 1.3 ANBest-Gk). Es erfolgt keine Teilnahme am Abrufverfahren. Die Prüfung der Ausgaben erfolgt mit der jeweils nächsten Ausgabenerklärung und bezieht sich auf den jeweils abgelaufenen, zweimonatigen Förderzeitraum vor der Anforderung. Bei einer Überzahlung ist unverzüglich das BAFzA zu informieren.

Die Zuwendungsempfänger sind zu einem kontinuierlichen Finanzmonitoring verpflichtet. Das BAFzA als bewilligende Behörde stellt dafür das Online-Förderportal ZUWES II zur Verfügung. Zu den Verpflichtungen zählt, dass

- a) die projektbezogenen Ausgaben und Einnahmen in der Belegliste kontinuierlich und fortlaufend während des gesamten Bewilligungszeitraums eingepflegt werden;
- b) die Online-Belegliste mit den Ausgabe- und Einnahmebelegen **regelmäßig alle zwei Monate** dem BAFzA als bewilligender Behörde über eine Ausgabenerklärung entweder als Mittelanforderung verbunden mit der Auszahlung von Fördermitteln

oder aber als Finanzbericht ohne Anforderung von Fördermitteln zur Prüfung übermittelt wird.

Im Online-Förderportal ZUWES II selbst sind zu allen Handlungsschritten und Modulen Handbücher, Hilfen und Anleitungen zum Download hinterlegt.

3.2 Entsprechend den vier Regionenkategorien des ESF – stärker entwickelte Region (seR1), stärker entwickelte Region – Leipzig (seR2), Übergangsregion (Übr1) und Übergangsregion – Lüneburg (Übr2) sind die Zuwendungsempfänger verpflichtet, das Gesamtvorhaben des ESF-Bundesprogramms „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ viermal separat in Online-Förderportal ZUWES II zu bewirtschaften; jeweils ein Projekt pro Regionenkategorie. D.h. es müssen vier Anträge sowie jeweils vier Ausgabenerklärungen und vier Verwendungsnachweise im Online-Förderportal ZUWES II gestellt werden. Dies betrifft ebenso die Weiterleitungen, die gleichermaßen für jedes Projekt separat bewirtschaftet werden müssen. Die Prüfung der einzelnen Projekte erfolgt jeweils separat, eine Gesamtbetrachtung findet nicht statt.

3.3 Eine teilweise Antragstellung für nur ausgewählte Regionenkategorien ist nicht möglich. Die Antragstellung muss zwingend für alle vier Regionenkategorien erfolgen.

3.4 Die Ausgaben im Rahmen der Ausgabenerklärung werden dabei entweder nach einem definierten Umlageschlüssel auf die vier Projekte je Regionenkategorie verteilt oder entsprechend „spitz“ zugeordnet (siehe Tabelle „Übersicht zur Zuordnung der Ausgaben“). Der Umlageschlüssel für die Verteilung der Ausgaben ist dabei festgelegt, eine Änderung ist nicht möglich. Die Verteilung der Ausgaben nach einem festgelegten Umlageschlüssel erfolgt für so genannte „Overheadkosten“, d.h. Ausgaben, die allgemein zur Administration des Programmes anfallen.

| | stärker entwickelte Region (seR1) | stärker entwickelte Region Leipzig (seR2) | Übergangsregion (Übr) | Übergangsregion Lüneburg (Übr2) |
|-----------------|-----------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|
| Anteil Ausgaben | 76 Prozent | 1 Prozent | 19 Prozent | 4 Prozent |

Übersicht zur Zuordnung der Ausgaben

| Kostenart | Zuordnung |
|--------------------------------------|---|
| 1.1 Projektleitung | nach Umlageschlüssel (siehe Nr. 3.4) |
| 1.2 Projektpersonal | nach Umlageschlüssel (siehe Nr. 3.4) |
| 2.1 Reisekosten | nach Umlageschlüssel (siehe Nr. 3.4) |
| 2.2 Honorare | spitze Zuordnung nach Veranstaltungsort |
| 2.3 Mieten und Mietnebenkosten | nach Umlageschlüssel (siehe Nr. 3.4) |
| 2.4 Anschaffung/Kauf von beweglichen | nach Umlageschlüssel (siehe Nr. 3.4) |

| | |
|---|---|
| Gegenständen | |
| 2.5 Fortbildungen für Projektpersonal | nach Umlageschlüssel (siehe Nr. 3.4) |
| 2.6 Projektarbeitsmaterialien | nach Umlageschlüssel (siehe Nr. 3.4) |
| 2.7 Kosten für Qualifizierungsveranstaltung | spitze Zuordnung nach Veranstaltungsort |
| 2.8 Kosten für sonstige Veranstaltungen | spitze Zuordnung nach Veranstaltungsort |
| 2.9 Bewirtung | nach Umlageschlüssel (siehe Nr. 3.4) |
| 2.10 Vernetzungstreffen/ Dozententreffen | spitze Zuordnung nach Veranstaltungsort |
| 2.11 Öffentlichkeitsarbeit | nach Umlageschlüssel (siehe Nr. 3.4) |

3.5 Die Beleg- sowie zahlungsbegründenden Unterlagen zu den direkten Personalausgaben sowie zu den projektbezogenen Einnahmen können in die Online-Belegliste hochgeladen werden. Im Rahmen der Prüfung durch das BAFzA können ausgewählte Belege zu den direkten Personalausgaben sowie zur Kofinanzierung als Kopie postalisch angefordert werden, sofern diese nicht in das Online-Förderportal ZUWES II hochgeladen wurden.

3.6 Die Beleg- sowie zahlungsbegründenden Unterlagen zu den direkten Sachausgaben müssen in die Online-Belegliste hochgeladen werden. Im Rahmen der Prüfung durch das BAFzA werden diese Belege nicht zusätzlich als Kopie postalisch angefordert.

Übersicht zu den Uploadpflichten für Belege/zahlungsbegründende Unterlagen in ZUWES II

Achtung! Die Aufzählung ist nicht abschließend!

| Kostenart | Upload? | Was muss hochgeladen werden? |
|----------------------------|---------|---|
| Projektleitung | Kann | siehe Anlage „Nachweis Personalausgaben und Personalgestellung bei Mittelabrufprüfungen“ |
| Projektpersonal | Kann | |
| Reisekosten | Muss | insbesondere Reisekostenabrechnung nebst Belege inkl. Zahlungsfluss, Genehmigungen*, Fahrtenbücher usw. |
| Honorare | Muss | insbesondere Honorarvertrag, Honorarabrechnung inkl. Zahlungsfluss, Vergabedokumentation (siehe Nr. 1.2.12) |
| Mieten und Mietnebenkosten | Muss | insbesondere Mietverträge*, Mietabrechnungen sowie Mietnebenkostenabrechnungen inkl. Zahlungsfluss |
| Anschaffung/Kauf von | Muss | Rechnung inkl. Zahlungsfluss, ggf. Vergabedoku- |

| | | |
|---|------|---|
| beweglichen Gegenständen | | mentation |
| Fortbildungen für Projektpersonal | Muss | Rechnung inkl. Zahlungsfluss, ggf. Vergabedokumentation |
| Projektarbeitsmaterialien | Muss | Rechnungen inkl. Zahlungsfluss |
| Übernachungskosten der Teilnehmenden und Dozentinnen / Dozenten | Muss | Rechnungen inkl. Zahlungsfluss, Vergabedokumentation |
| Miete für Seminarräume und Veranstaltungstechnik | Muss | Rechnungen inkl. Zahlungsfluss, Vergabedokumentation |
| Bewirtung der Teilnehmenden und Dozentinnen/Dozenten | Muss | Rechnungen inkl. Zahlungsfluss, Vergabedokumentation |
| Vernetzungstreffen/ Dozententreffen | Muss | Rechnungen inkl. Zahlungsfluss, ggf. Vergabedokumentation |
| Öffentlichkeitsarbeit | Muss | Rechnungen inkl. Zahlungsfluss, Freigabeentscheidung der fachlich-inhaltlichen Begleitung |

* Wiederkehrende Dokumente, wie z.B. Mietverträge, können dabei einmalig in die Dokumentenverwaltung des Online-Förderportals ZUWES II abgelegt werden. Sie müssen nicht bei jedem Beleg angehängt werden!

3.7 Mit der Ausgabenerklärung sind regelmäßig auch die generierten projektbezogenen Einnahmen in die Belegliste einzupflegen, andernfalls kann es zu Kürzungen aufgrund der Nichterbringung der erforderlichen Kofinanzierung kommen. Nicht als Kofinanzierung geplante zusätzliche Einnahmen müssen ebenfalls in der Online-Belegliste erfasst werden. Es ist zu beachten, dass für die korrekte Berechnung des Kassenstandes alle bisherigen Einnahmen im Online-Förderportal ZUWES II erfasst werden müssen. Nur dann kann der Kassenstand korrekt angezeigt werden.

3.8 Bei der Eingabe der Belege in das Online-Förderportal ZUWES II ist Folgendes zu beachten:

- a) Jeder Beleg ist mit der entsprechenden laufenden Nummer gemäß der Belegliste zu versehen. Darüber hinaus ist die Einhaltung des 4-Augen-Prinzips durch eine entsprechend deutlich sichtbare Signatur auf jedem Beleg zu dokumentieren.
- b) Die Belege müssen einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen. Die projektbezogenen Beträge müssen dabei nachvollziehbar dargestellt werden und dem Projekt eindeutig zuzuordnen/zugeordnet sein.
- c) 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.
- d) Eine projektbezogene Kostenstellenrechnung ist vom Projektträger einzurichten.

4. Weitere Zuwendungsbestimmungen

4.1 Weiterleitung der Zuwendung

Sofern dem Projektträger eine Weiterleitung von Zuwendungsmitteln an einen Dritten im Sinne von VV Nr. 12 zu § 44 BHO genehmigt wurde, bleibt er gegenüber dem BAFzA für die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel verantwortlich. Die Abwicklung und Abrechnung der Maßnahme sowie die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben richtet sich nach den Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P/ANBest-Gk) und nach den Vorgaben des Zuwendungsbescheides. Auf Nr. 6.6 ANBest-P/Nr. 6.5 ANBest-Gk – Beifügung der Zwischen- und Verwendungsnachweise des Letztempfängers – wird ausdrücklich verwiesen. Es ist, seitens des Zuwendungsempfängers, sicherzustellen, dass bei Weiterleitung der Zuwendung die maßgeblichen Verwaltungsvorschriften sowie die Bestimmungen dieses Zuwendungsbescheides auch dem Dritten auferlegt werden.

In einem Weiterleitungsvertrag sind entsprechend der VV Nr. 12 zu § 44 BHO mindestens folgende Punkte zu regeln:

- (1) die Voraussetzungen beim Letztempfänger, um die Zuwendung an ihn weiterleiten zu können;
- (2) die Weiterleitung der Zuwendung im Rahmen der Projektförderung als nicht rückzahlbarer Zuschuss unter Festlegung einer Finanzierungsart;
- (3) der Zuwendungszweck: die Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen zu Elternbegleiter/innen;
- (4) die Höhe der Zuwendung;
- (5) die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben und ihr Umfang;
- (6) der Bewilligungszeitraum;
- (7) die Abwicklung der Maßnahme und die Prüfung der Verwendung der Zuwendung entsprechend den Nrn. 1 bis 7 ANBest-P/-Gk. Die in Betracht kommenden Bestimmungen sind dem Inhalt nach unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen; das entsprechend Nr. 7.1 ANBest-P/-Gk für den Erstempfänger vorzusehende Prüfungsrecht gilt auch für das BAFzA, das BMFSFJ, das BMAS, die Europäische Kommission, den Bundesrechnungshof, den Europäischen Rechnungshof sowie das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) und von diesen Stellen mit der Prüfung Beauftragte;
- (8) der Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund mit dem Hinweis, dass ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag insbesondere gegeben ist, wenn die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind, der Abschluss des Vertrages durch Angaben des Letztempfängers zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren und/oder der Letztempfänger bestimmten Verpflichtungen nicht nachkommt;
- (9) Rückzahlungsverpflichtungen; Rückzahlungsansprüche werden gemäß § 49a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) mit fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB verzinst.

Sollte der Projektträger als Erstempfänger Kenntnis über Umstände erlangen, die den Rücktritt vom Vertrag rechtfertigen könnten, so hat er diese unter Einbeziehung der Stellungnahme des Letztempfängers zu prüfen. Auf die diesbezüglichen Mitteilungspflichten entsprechend den Nrn. 5.1 bis 5.6 ANBest-P/Nr. 5.1 bis 5.5 ANBest-Gk wird ausdrücklich hingewiesen.

4.2 Öffentlichkeitsarbeit und Publizität

In Bezug auf die Öffentlichkeitsarbeit und Publizität des Projektes sind die Regelungen aus dem Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit und Publizitätspflicht im Rahmen der ESF-Programme des BMFSFJ in der Förderperiode 2014-2020 verbindlich zu beachten. Auf die Förderung aus dem Europäischen Sozialfonds muss auf allen relevanten Publikationen und Materialien der Öffentlichkeitsarbeit entsprechend den Vorgaben des o. g. Merkblattes angemessen hingewiesen werden. Das o. g. Merkblatt ist Bestandteil des Zuwendungsbescheides. Es ist ebenfalls abrufbar im Downloadbereich der Homepage der ESF-Regiestelle (www.esf-regiestelle.de).

Die Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit müssen vor der Nutzung und/oder Verbreitung entsprechend den Bestimmungen des Merkblattes zur Öffentlichkeitsarbeit und Publizitätspflicht im Rahmen der ESF-Programme des BMFSFJ in der Förderperiode 2014–2020 genehmigt und freigegeben werden. Daher müssen die Materialien der fachlich-inhaltlichen Begleitung mit einer ausreichenden Vorlaufzeit vor Druck/Herstellung vorab zur Freigabe vorgelegt werden.

Zu beachten ist, dass bei sogenannten Web 2.0 Auftritten, das heißt Präsentation des Projektes in den sozialen Medien, die Wort-Bild-Marke des BMFSFJ sowie die ESF-/EU-Logos nicht abgebildet werden darf.

4.3 Stornierungskosten

Gemäß Förderrichtlinie zum ESF-Bundesmodellprogramm „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ vom 01.06.2015, Nr. 4 „Zuwendungsvoraussetzung“, sind die Kursmodule nach den „Curricularen Anforderungen an die Weiterqualifizierung zum Elternbegleiter/ zur Elternbegleiterin“ zu gestalten.

In den Curricularen Anforderungen ist für ein Kursmodul eine durchschnittliche Teilnehmendenzahl von 18 bis 20 Personen pro Kurs, mindestens aber 15 Personen, festgelegt.

Für die Kursplanung und -zuweisung von Teilnehmenden zu den Kursen gilt daher folgendes Verfahren:

- a) Eine Teilnahme von mindestens 15 Personen an einem Kursmodul ist sicherzustellen. Gegebenenfalls sind, wenn frühzeitig absehbar ist, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht werden kann, Kurse abzusagen bzw. zu verschieben und/oder zusammenzulegen, um die Teilnahme von mindestens 15 Personen sicherzustellen. Dabei sind in der Vertragsgestaltung mit den Veranstaltungsstätten Bedingungen zu wählen, die Stornierungskosten soweit wie möglich ausschließen.
- b) Um eine Teilnahme von mindestens 15 Personen an einem Kursmodul sicherzustellen, ist bei der Zuweisung zu den Kursen dafür Sorge zu tragen, dass die Zahl 15 + mindestens 3 Personen, also insgesamt mindestens 18 Personen, beträgt. Durch die erhöhte Zahl von mindestens 18 „zugelassenen“ Teilnehmenden besteht die Mög-

lichkeit, dass die Zahl der „eingetretenen“ Teilnehmenden, die den Kurs tatsächlich beginnen, mindestens 15 beträgt. Sollte wider Erwarten die Zahl kurzfristig vor Beginn des Kursmoduls dennoch unterhalb von 15 Personen liegen, so ist dies der fachlich-inhaltlichen Begleitung, sowie dem BAFzA schriftlich anzuzeigen. Es erfolgt eine kurzfristige Entscheidung zur Durchführung des Kursmoduls.

- c) Tatsächlich beim Projektträger im Rahmen der Projektumsetzung nach den Fällen a) und b) angefallene Stornierungskosten können durch das BAFzA als bewilligende Behörde nach einer Prüfung im Einzelfall auf Grundlage des durch den Projektträger vorgelegten Sachverhaltes sowie einer aussagekräftigen Begründung genehmigt werden, wenn die Unvermeidbarkeit der Stornierungskosten dargelegt werden kann.

Unvermeidbarkeit ist als Nachweiskriterium nicht vorrangig auf die Teilnehmenden bezogen. Die Unvermeidbarkeit definiert sich darüber, dass Stornokosten grundsätzlich dann als zuwendungsfähig anerkannt werden könnten, wenn die begründete Absage eines Teilnehmenden so kurzfristig erfolgt, dass eine kostenfreie Stornierung des Seminarplatzes nicht mehr möglich ist. Der Zuwendungsempfänger hat hierzu folgende Nachweise vorzulegen:

- Die Bekanntgabe der Absage seitens des Teilnehmenden mit genauem Datum, wann die Absage eingegangen ist.
- Die entsprechend vereinbarten Buchungskonditionen mit der entsprechenden Tagungsstätte, aus denen hervorgeht, wann die Frist für eine kostenfreie Stornierung einzelner Plätze ausläuft.

5. Programmumsetzung

5.1 Zielgruppe

Das ESF-Bundesprogramm „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ des BMFSFJ zielt darauf ab, Fachkräfte aus dem Arbeitsfeld der Familienbildung in und neben den Institutionen der frühkindlichen Betreuung, Bildung und Erziehung (FBBE-Einrichtungen) dazu zu befähigen, mit Eltern bei der frühkindlichen Bildung zusammenzuwirken und Familien hinsichtlich des Entwicklungs- und Lernweges ihrer Kinder, zu Bildungsgelegenheiten im Alltag und zu Bildungsübergängen beraten zu können. Den Fachkräften wird dazu eine modular angelegte berufliche Weiterqualifizierung zur Elternbegleiterin/zum Elternbegleiter mit anerkanntem Trägerzertifikat angeboten.

Die Weiterqualifizierung zur Elternbegleiterin/zum Elternbegleiter soll durch geeignete Begleitmaßnahmen zur Professionalisierung des beruflichen Handelns und zur Sicherung der pädagogischen Qualität der Fachkräfte bei Bedarf unterstützt werden.

Zielgruppe der ESF-Förderung sind insbesondere Fachkräfte in der Eltern- und Familienbildung: Hauptamtliche oder Honorarkräfte mit einer pädagogischen, psychologischen, sozialen, psychosozialen, therapeutischen oder sozialwissenschaftlichen Grundausbildung und mit Berufserfahrungen in der Familienbildung.

Als Teilnehmende werden nur die Personen gezählt, für die ein vollständig ausgefüllter Teilnehmendenfragebogen in der Monitoringdatenbank mit ESF-validen Daten und eine unterschriebene Einwilligungserklärung mit den Pflichtangaben vorliegt. Die Einwilligungser-

klärung ist dabei als unterschriebenes Original an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) zu senden.

5.2 Indikatoren

- 5.2.1 Für jedes Projekt muss pro Förderjahr und Fördersumme je nach Zielgebiet eine Mindestanzahl an Teilnehmenden die Qualifizierung entsprechend dem Konzept des Projektträgers durchlaufen.

Wenn Projektträger weniger Teilnehmende mit ihrem Projekt erreichen, erhalten Sie auch entsprechend anteilig weniger Fördermittel.

Der zu erzielende Outputindikator (Anzahl der Eintritte in das Projekt) wird dem Projektträger mit dem Zuwendungsbescheid mitgeteilt.

Die Teilnehmendenzahlen müssen über die Gesamtlaufzeit betrachtet werden. Vorübergehend geringere Teilnehmendenzahlen können innerhalb der restlichen Laufzeit ausgeglichen werden. Bei drohender Zielverfehlung kann es zum (Teil-)Widerruf des Zuwendungsbescheides kommen.

- 5.2.2 Im Falle einer absehbaren Nicht-Erreichung des Outputindikators wird den Projektträgern bei Fragen durch das BAFzA als bewilligende Behörde in enger Zusammenarbeit mit der fachlich-inhaltlichen Begleitung Unterstützung angeboten, z. B. in Form von Beratungsgesprächen. Dabei wird wie folgt verfahren:

- Die fachlich-inhaltliche Begleitung der ESF-Regiestelle wird sich, soweit möglich, bereits im Vorfeld mit dem Projektträger in Verbindung setzen und diesen bezüglich der avisierten Ziele und Möglichkeiten beraten.
- Sollte sich nach der Beratung herausstellen, dass die Teilnehmendenzahlen voraussichtlich nicht erreicht werden können, erfolgt seitens des BAFzA eine Prüfung dahingehend, ob eine anteilige Kürzung der beantragten jährlichen ESF-Mittel notwendig ist.

Kann der vorgegebene Outputindikator voraussichtlich nicht erreicht werden, ist die Verringerung des Outputindikators, seitens des Projektträgers, beim BAFzA schriftlich in Form eines Änderungsantrages im Online-Förderportal ZUWES II zu beantragen.

Auf Basis des Outputindikators wird der Ergebnisindikator festgelegt. Mit diesem wird überprüft, wie erfolgreich die Maßnahme im Hinblick auf die Qualifizierungsabschlüsse zu Elternbegleiterinnen/Elternbegleitern war. Die Nichterreichung des Ergebnisindikators ist finanziell nicht sanktionsbehaftet.

5.3 Monitoring

- 5.3.1 Grundlage für die Berichtspflichten der Verwaltungsbehörde an die Europäische Kommission sind die gemeinsamen Output- und Ergebnisindikatoren für ESF-Interventionen gemäß Anhang I der ESF-Verordnung VO (EU) Nr. 1304/2013. Der Projektträger ist verpflichtet, die Indikatoren und weitere programmrelevante Daten zu erheben und sie zu vorgegebenen Terminen an das BAFzA zu übermitteln. Hierzu ist der Projektträger verpflichtet mit den für das Monitoring und die Evaluierung des Programms beauftragten Stellen zusammenarbeiten.

Insbesondere sind durch den Projektträger mittels Teilnehmendenfragebogen die Daten der am Projekt Teilnehmenden zu erheben. Diese Teilnehmendendaten müssen unverzüglich nach der jeweiligen Erhebung in das Monitoringsystem eingegeben werden.

Nach bestätigter Eingabe in das System ist der Teilnehmendenfragebogen zu vernichten.

- 5.3.2 Die Vorlage der Teilnehmendendaten ist Bedingung für die Gewährung der Zuwendung.
- 5.3.3 Das BAFzA stellt als programmumsetzende Stelle des ESF-Bundesprogramms „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ den beteiligten Trägern eine Monitoringdatenbank zur Verfügung, mit deren Hilfe elektronische Fallakten geführt werden können. Das BAFzA stellt in diesem Rahmen einen Teil der technischen Infrastruktur und gewährleistet den technischen Betrieb der Verfahren. Es handelt insoweit als Auftragnehmer einer Auftragsdatenverarbeitung für die Projektträger. Diese bleiben als Auftraggeber die für die Datenverarbeitung verantwortliche Stelle und sind gegenüber dem Auftragnehmer auch weisungsbefugt.

Darüber hinaus können die Zuwendungsempfänger einen Teil der zur Verfügung gestellten EDV-Verfahren auch Dritten, d. h. Weiterleitungsempfängern, zur Verfügung stellen. In diesem Fall handeln die Zuwendungsempfänger als Auftragnehmer einer Auftragsdatenverarbeitung für die Weiterleitungsempfänger und stellen diesen die EDV-Verfahren zur Verfügung. Das BAFzA wiederum handelt als von den Zuwendungsempfängern beauftragter Unterauftragnehmer. Die Weiterleitungsempfänger bleiben als Hauptauftraggeber die für die Datenverarbeitung verantwortliche Stelle und sind gegenüber Auftragnehmer (Zuwendungsempfänger) und Unterauftragnehmer (BAFzA) auch weisungsbefugt.

- 5.3.4 Die elektronischen Fallakten können umfangreiche und unterschiedliche, auch personenbezogene Daten enthalten. In den Fallakten sind Stammdaten und weitere programmrelevante Informationen über die Teilnehmenden dokumentiert, die insbesondere der Bewertung der Intervention bzw. Programmförderung dienen. Die Daten werden für die Programmbegleitung pseudonymisiert auf einen Auswertungsserver übertragen und von dort durch einen weiteren Datentransfer aufgrund der gegenüber der EU bestehenden Berichtspflichten an diese übermittelt.
- 5.3.5 Zur Nutzung der Monitoringdatenbank ist es aus Gründen des Datenschutzes und der Nutzungsvereinbarung erforderlich, dass zwischen den Projektträgern, die aktiv Daten in die Monitoringdatenbank eingeben und dem BAFzA als bewilligende Behörde zu Beginn der Förderung eine „Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung“ (VADV) geschlossen wird.
- 5.3.6 Die Erfassung der Teilnehmenden gehört zum verpflichtenden Berichtswesen (Monitoring) des Europäischen Sozialfonds. D. h. alle Teilnehmenden müssen, sofern sie mehr als **acht** Stunden in Maßnahmen des Projektes verbringen, in der begleitenden Monitoringdatenbank erfasst werden. Ferner müssen Teilnehmende eine Einwilligungserklärung unterzeichnen. Für die Evaluation des ESF-Programms werden gezielt Teilnehmende sechs Monate nach ihrem Projektaustritt zu ihrem Arbeitsstatus befragt; aus diesem Grund ist es wichtig, dass die Teilnehmenden-

Kontakt Daten in der Monitoringdatenbank vollständig sind und nach Möglichkeit eine Mobilnummer sowie eine E-Mail-Adresse umfassen.

5.3.7 Die zwingend zu unterzeichnenden Einwilligungserklärungen müssen folgende Mindestvoraussetzungen (kumulierend) erfüllen, damit sie gültig sind:

- Teilnehmenden-Identifikationsnummer (wird in der Monitoringdatenbank generiert und bei automatischer Bereitstellung der Einwilligungserklärung übertragen)
- Unterschrift der Teilnehmenden
- Datum
- Ort

Die Einwilligungserklärungen sind im Original an das BAFzA zu senden. Dort wird die Einhaltung dieser Mindestvoraussetzungen geprüft und ggf. nachgefordert. Ohne diese Mindestvoraussetzungen können die Teilnehmenden nicht berücksichtigt werden.

5.3.8 Die EU-Kommission ist darüber hinaus daran interessiert zu erfahren, welche und wie viele Teilnehmernde direkt durch den ESF unterstützt wurden. Für alle Projektaktivitäten sind Teilnehmendenlisten (Angabe des Vor- und Nachnamens) zu führen, die von den Anwesenden unterschrieben werden müssen. Die Teilnehmendenliste muss durch die Abbildung des entsprechenden Logos einen eindeutigen Bezug zum ESF-Bundesprogramm „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“ herstellen und das Thema sowie das Durchführungsdatum müssen aus der Liste hervorgehen.

5.4 Querschnittsziele

Neben den programmspezifischen Zielen ist der Projektträger verpflichtet, die Querschnittsziele der Europäischen Union im Projekt mit zu berücksichtigen. Die Berücksichtigung der Querschnittsziele wird im Rahmen des Antragsverfahrens sowie des Sachberichtes zum Zwischen- und Verwendungsnachweis überprüft.

Die drei Querschnittsziele sind:

- a) Gleichstellung von Männern und Frauen
- b) Nichtdiskriminierung und
- c) nachhaltige ökologische Entwicklung.

5.5 Gender Mainstreaming

Der Projektträger ist verpflichtet, bei der Durchführung des Projekts die Gleichstellung von Frauen und Männern als durchgängiges Leitprinzip (Gender Mainstreaming) zu beachten. Alle schriftlichen Arbeiten sind in geschlechtergerechter Sprache abzufassen.

Anlage I: Nachweis Personalausgaben und Personalgestellung bei Prüfung von Ausgabenerklärungen

(Bitte beachten: Bei Vor-Ort-Prüfungen sind ggf. darüber hinausgehende Nachweise vorzuhalten)

| Wann vorzulegen? | Was muss vorgelegt werden? | Hinweise |
|--|---|---|
| Bei 1. betroffener Ausgabenerklärung sofern nicht bei Antragsprüfung bereits vorgelegt | Arbeitsvertrag | zur Zuwendungsfähigkeit der einzelnen Personalkostenbestandteile siehe Nr. 2.2.11 |
| | Arbeitsplatzbeschreibung inkl. Stellenbewertung mittels Formular (abrufbar auf www.esf-regiestelle.de) | |
| | Personalbogen mittels Formular (abrufbar auf www.esf-regiestelle.de) | |
| | Qualifikationsnachweise | |
| | bei Beamten und sonstigen öffentlich Bediensteten: Zuweisung durch schriftliche Aufgabenübertragung oder Abordnungsverfügung oder vergleichbare Bescheinigung | |
| | Bestätigung des prozentualen Anteils des/der Mitarbeiter/in im Projekt | siehe Nr. 2.2.10 |
| Bei jeder Ausgabenerklärung, sofern als vertieft zu prüfender Beleg ausgewählt oder durch BAFZA angefordert | monatliches Arbeitgeber-Lohnjournal/-konto | Als zahlungsbegründender Beleg für das Arbeitgeber-Brutto ist ein Lohnjournal oder -konto vorzulegen. Dieses muss erkennbar aus einem zertifizierten elektronischen System stammen (siehe Nr. 1.2.17) |
| | Gehaltsnachweis oder Bezügemitteilung | Als zahlungsbegründender Beleg für die Aufschlüsselung der Lohnbestandteile sollte ein Gehaltsnachweis vorgelegt werden. Falls die Lohnbestandteile bereits aus dem monatlichen Arbeitgeber-Lohnjournal/-konto hervorgehen, kann hierauf verzichtet werden. |

| | | |
|--|---|---|
| | bei anteilig im Projekt Beschäftigten: zwingend zu führender Stundennachweis | siehe Nr. 2.2.10 |
| Zwingend bei jeder Ausgabenerklärung | ab dem 01.05.2019: Regelmäßige Vorlage eines Nachweises zum festen Anteil der Beschäftigung im Projekt; Abweichung nur bei sporadischem Projekteinsatz: weiterhin zwingend zu führender Stundennachweis | siehe Nr. 2.2.9 |
| <p>Grundsätzlich bei der 1. Meldung der Ausgabe in einer Ausgabenerklärung, sofern als vertieft zu prüfender Beleg ausgewählt oder durch BAFzA angefordert</p> <p>Gegebenenfalls bei folgenden Ausgabenerklärungen, sofern durch das BAFzA angefordert</p> | <p>Bei Projektträger mit ANBest-P: Zahlungsflussnachweis zu/m</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gehalt b) Steuern c) Sozialversicherungsbeiträgen d) ggf. vermögenswirksamen Leistungen e) ggf. ZVK/betrieblicher Altersvorsorge | <p>Die regelmäßig im Rahmen der Mittelabrufprüfung vorzulegenden Zahlungsnachweise können für die Punkte b)-e) als Zahlungsflussnachweise im Rahmen einer Gesamtübersicht/Sammelliste erfolgen. Bitte beachten Sie, dass im Falle einer Vor-Ort-Prüfung oder auf besondere Anforderung hin die Einzelnachweise vorgehalten werden müssen.</p> <p>Im Rahmen der 1. Mittelabrufprüfung mit Belegen müssen bei Zahlungsflussnachweis alle Einzelbestandteile der Personalkosten in entsprechenden Belegen ausgewiesen sein, um die Schlüssigkeit des Gesamtbetrages prüfen zu können. Das bedeutet, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der AG-Anteil an die Sozialversicherung auf die RV, KV, AV, PV usw. aufzuschlüsseln ist; ein Gesamtbetrag SV-AG reicht hier nicht aus b) dass bei den einzelnen Umlagen (U1, U2, U3) grundsätzlich eine Aufteilung erfolgen muss, um den Gesamtbetrag nachvollziehen zu können. <p>ACHTUNG: Zuwendungsempfänger mit den ANBest-Gk müssen generell keinen Nachweis des Zahlungsflusses erbringen. Das gilt auch für Kirchen, kirchliche Träger und Organisationen, sofern diese Körperschaften des öffentlichen Rechts sind. Auch hier gilt, dass der Zahlungsfluss im Falle einer Vor-Ort-Prüfung oder auf besondere Anforderung hin aber jederzeit nachweisbar sein muss.</p> |

Anlage II: Überblick zu den Regelungen für die Erfassung, Meldung und Abrechnung von Teilnehmenden in der 2. Förderphase des ESF-Bundesprogramms „Elternchance II – Familien früh für Bildung gewinnen“

Mit diesen Regelungen, die als Anlage II verbindlich in eine Neufassung des Finanztechnischen Förderleitfadens aufgenommen werden, werden die bestehenden Regelungen vom 10.12.2018, welche mit Schreiben vom 06.02.2019 mitgeteilt wurden, ersetzt.

| Szenario 1a: | Teilnehmer/in bewirbt sich auf die Qualifizierung, tritt diese an und beendet diese |
|----------------------------|---|
| Erfassung in eFa: | Die/der Teilnehmer/in durchläuft das reguläre Bewerbungsverfahren; d.h. er/sie reicht die Bewerbung über den Bewerbungsserver ein, schließt einen Vertrag inkl. Erteilung der Einwilligungserklärung und wird einem Kurs zugeordnet. Der/die Teilnehmer/in wird in eFa angelegt. |
| Meldung nach DATES: | In eFa muss mittels einer Checkbox durch den Zuwendungsempfänger markiert werden, dass der/die Teilnehmer/in die Maßnahme tatsächlich angetreten hat (Pflichtfeld in eFa). Hierzu findet durch den Zuwendungsempfänger ein Abgleich mit der Teilnehmendenliste der Qualifizierungsveranstaltung statt. Die Dokumentation in eFa erfolgt direkt nach Durchlauf des ersten Kursmoduls. Erst jetzt ist der/die Teilnehmer/in in eFa ESF-valide und kann nach DATES II gemeldet werden. |
| EWE: | Die unterschriebene Einwilligungserklärung wird an das BAFzA übersandt. |
| Abrechnung: | Die teilnehmende Person erhält eine Rechnung zur Entrichtung Bearbeitungsgebühr vier Wochen vor Kursbeginn. Dieser wird im VORSYSTEM ZUWES II als Einnahme verbucht. |
| Ergebnisindikator: | Der/die Teilnehmende beendet erfolgreich den Kurs und wird zum Ergebnisindikator „erfolgreiche Qualifizierung zur/m Elternbegleiter/in“ gezählt. |
| Szenario 1b: | Teilnehmer/in bewirbt sich auf die Qualifizierung, tritt diese an; beendet diese aber nicht |
| Erfassung in eFa: | Die/der Teilnehmer/in durchläuft das reguläre Bewerbungsverfahren; d.h. er/sie reicht die Bewerbung über den Bewerbungsserver ein, schließt einen Vertrag inkl. Erteilung der Einwilligungserklärung und wird einem Kurs zugeordnet. Der/die Teilnehmer/in wird in eFa angelegt. |
| Meldung nach DATES: | In eFa muss mittels einer Checkbox durch den Zuwendungsempfänger markiert werden, dass der/die Teilnehmer/in die Maßnahme tatsächlich angetreten hat (Pflichtfeld in eFa). Hierzu findet durch |

den Zuwendungsempfänger ein Abgleich mit der Teilnehmendenliste der Qualifizierungsveranstaltung statt. Erst jetzt ist der/die Teilnehmer/in in eFa ESF-valide und kann nach DATES II gemeldet werden.

- EWE:** Die unterschriebene Einwilligungserklärung wird an das BAFzA übersandt.
- Abrechnung:** Die teilnehmende Person erhält eine Rechnung zur Entrichtung der Bearbeitungsgebühr vier Wochen vor Kursbeginn. Dieser wird im Vorsystem ZUWES II als Einnahme verbucht.
- Ergebnisindikator:** Sofern die Maßnahme nicht beendet wird bzw. eine Weiterführung zu einem späteren Zeitpunkt nicht geplant ist, erfolgt keine Qualifizierung zum/r Elternbegleiter/in. Abbrecher/innen tragen nicht zum Ergebnisindikator bei.
- Sollte ein Austritt zu der bestehenden Teilnahme zu einem späteren Zeitpunkt dokumentiert werden, so gilt für eine erfolgreiche Meldung an DATES II, dass das Austrittsdatum innerhalb der Laufzeit des Vorhabens liegen muss.
- Sollte der/die Teilnehmende schon ausgetreten sein, kann er/sie wieder eintreten (ohne Eigenbeteiligung). Bei mehrfachen Teilnahmen, die innerhalb derselben Vorhabenlaufzeit liegen, wird der erste Eintritt und der letzte Austritt für die Meldung an DATES II berücksichtigt, wenn diese jeweils vollständig und valide sind.

| | |
|--------------------|---|
| Szenario 2: | Teilnehmer/in bewirbt sich auf die Qualifizierung, tritt diese aber nicht an |
|--------------------|---|

- Erfassung in eFa:** Die/der Teilnehmer/in durchläuft das reguläre Bewerbungsverfahren; d.h. er/sie reicht die Bewerbung über den Bewerbungsserver ein, schließt einen Vertrag inkl. Einwilligungserklärung und wird einem Kurs zugeordnet. Der/die Teilnehmerin wird damit in eFa angelegt.
- Meldung nach DATES:** In eFa wird die Checkbox, dass der/die Teilnehmer/in die Maßnahme tatsächlich angetreten hat (Pflichtfeld in eFa), nicht markiert. Die dadurch nicht vollständigen ESF-Teilnehmendendaten verbleiben in eFa und stehen für eine spätere Bearbeitung weiterhin zur Verfügung, so dass bei einer möglichen späteren Teilnahme keine erneute Bewerbung erfolgen muss. Erst wenn der/die Teilnehmer/in die Maßnahme antritt, sind die Daten der/des Teilnehmer/in in eFa ESF-valide und können nach DATES II gemeldet werden. Die Teilnehmer/innen, die die Maßnahme nicht angetreten haben, sind aus eFa auswertbar.
- EWE:** Die Einwilligungserklärung wird an das BAFzA übersandt, da hier gemäß des Hinweisdokumentes für die Teilnehmenden die Betroffenenrechte geltend gemacht werden können und keine Unterscheidung stattfindet, ob Daten an DATES II gemeldet werden.

Abrechnung: Mit der Bearbeitungsgebühr wird seitens des Zuwendungsempfängers gemäß seinen internen Festlegungen zur Stornierung von Teilnahmen verfahren. Etwaige Stornokosten sind entsprechend den Festlegungen des Finanztechnischen Förderleitfadens in der letztgültigen Fassung (siehe Nr. 4.3) zuwendungsfähig.

Ergebnisindikator: Da kein Eintritt gemeldet wird, kann auch kein Austritt gemeldet werden, womit der Ergebnisindikator entfällt.

| | |
|---------------------|--|
| Szenario 3a: | Teilnehmer/in hat sich in der 1. Förderphase auf die Qualifizierung beworben, diese aber nicht angetreten |
|---------------------|--|

Erfassung in eFa: Die/der Teilnehmer/in hat das reguläre Bewerbungsverfahren durchlaufen; d.h. er/sie hat die Bewerbung über den Bewerbungsserver eingereicht, einen Vertrag inkl. Einwilligungserklärung abgeschlossen und wurde einem Kurs zugeordnet. Der/die Teilnehmerin wurde in eFa angelegt.

Meldung nach DATES: Der/die Teilnehmer/in wurde nach DATES II gemeldet, hat aber die Maßnahme nicht begonnen, d.h. er/sie ist kein/e Teilnehmer/in im ESF-Projekt. Die Datensätze müssen in DATES II gelöscht werden.

Im Falle einer erneuten Teilnahme in der 2. Förderphase ist das Bewerbungsverfahren dann neu zu durchlaufen.

EWE: Die Einwilligungserklärung wurde an das BAFzA übersandt.

Abrechnung: Mit der Bearbeitungsgebühr wird seitens des Zuwendungsempfängers gemäß seinen internen Festlegungen zur Stornierung von Teilnahmen verfahren. Sofern der/die Teilnehmer/in in der 2. Förderphase erneut an einer Qualifizierung teilnehmen will, muss er/sie die Bearbeitungsgebühr unabhängig davon, ob er diesen bereits entrichtet hat, erneut entrichten.

Ergebnisindikator: Da kein Eintritt gemeldet wird, kann auch kein Austritt gemeldet werden, womit der Ergebnisindikator entfällt.

| | |
|---------------------|---|
| Szenario 3b: | Teilnehmer/in hat sich in der 1. Förderphase auf die Qualifizierung beworben, diese angetreten, aber in der 1. Förderphase nicht beendet |
|---------------------|---|

Erfassung in eFa: Die/der Teilnehmer/in hat das reguläre Bewerbungsverfahren durchlaufen; d.h. er/sie hat die Bewerbung über den Bewerbungsserver eingereicht, einen Vertrag inkl. Einwilligungserklärung abgeschlossen und wurde einem Kurs zugeordnet. Der/die Teilnehmerin wurde in eFa angelegt.

Meldung nach DATES: Der/die Teilnehmer/in wurde nach DATES II gemeldet, hat die Maßnahme begonnen, aber nicht in der 1. Förderphase abgeschlossen. D.h. er/sie ist Teilnehmer/in im ESF-Projekt. Sollte der/die Teilnehmerin sich in der 2. Förderphase erneut für die Qualifizierung erfolgreich bewerben, dann wird die Teilnahme

nicht an DATES II gemeldet, da die Person bereits gemeldet wurde. Hierzu findet ein automatischer Abgleich in eFa statt.

EWE: Die unterschriebene Einwilligungserklärung liegt schon beim BAFzA.

Abrechnung: Sofern der/die Teilnehmer/in in der 2. Förderphase erneut an einer Qualifizierung teilnehmen will, muss er/sie die Bearbeitungsgebühr unabhängig davon, ob er diesen bereits entrichtet hat, erneut entrichten.

Ergebnisindikator: Für den/die Teilnehmende ist in eFa am Ende der 1. Förderphase kein erfolgreicher Austritt dokumentiert. Sollte der/die Teilnehmende in der 2. Förderphase den Kurs erfolgreich absolvieren, kann sie in keinem Fall zum Ergebnisindikator beitragen: Bei einer (a) nachträglichen Dokumentation in der ersten Förderphase würde das Austrittsdatum außerhalb der Vorhabenlaufzeit liegen. Bei einer (b) erneuten Teilnahme in der 2. Förderphase würde der Eintritt nicht gemeldet werden, da die Person bereits am Programm teilgenommen hat. Wenn kein Eintritt gemeldet wird, kann auch kein Austritt gemeldet werden.