

## **Häufig gestellte Fragen zum ESF-Bundesprogramm „Perspektive Wiedereinstieg – Potenziale erschließen“**

*Stand: 29.03.2017*

### **1. Programmumsetzung**

#### **1.1 Wer ist Teilnehmer/in im ESF-Programm „Perspektive Wiedereinstieg – Potenziale erschließen“?**

Das ESF-Bundesprogramm „Perspektive Wiedereinstieg – Potenziale erschließen“ verfolgt das Ziel, Frauen und Männer bei dem substantiellen und nachhaltigen beruflichen Wiedereinstieg nach einer Familienphase zu unterstützen. Dabei sollen neben der klassischen „Stillen Reserve“ insbesondere geringfügig Beschäftigte gefördert werden, um den Übergang in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung aus einem Minijob zu unterstützen. Angestrebt wird die Steigerung des Arbeitszeitvolumens sowie die Beibehaltung des Arbeitszeitvolumens trotz gleichzeitiger Pflegeaufgaben. Teilnahmeberechtigt sind Frauen und Männer, die ihre Erwerbstätigkeit nach mindestens zwölfmonatiger familienbedingter Erwerbsunterbrechung wieder aufnehmen wollen (im Falle von Pflege mindestens sechs Monate) sowie Personen, die aufgrund von Pflegeaufgaben ihre Arbeitszeit verringert haben bzw. verringern wollen. Eine familienbedingte Erwerbsunterbrechung liegt vor, wenn die Unterbrechung im Zusammenhang mit der Erziehung von Kindern oder der Betreuung von zu pflegenden Angehörigen/nahestehenden Personen steht. Grundsätzlich können nur Teilnehmende aufgenommen werden, die vor der programmrelevanten Familienphase nicht langzeitarbeitslos waren.

*Das ESF-Bundesprogramm „Perspektive Wiedereinstieg – Potenziale erschließen“ wird durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und den Europäischen Sozialfonds gefördert. Dieses ESF-Programm wird in Kooperation mit der Bundesagentur für Arbeit im Rahmen des Aktionsprogramms „Perspektive Wiedereinstieg“ umgesetzt.*

## **1.2 Wie wird die Zielerreichung im ESF-Bundesprogramm „Perspektive Wiedereinstieg – Potenziale erschließen“ gemessen?**

Die Zielerreichung Ihres Projektes wird anhand eines erreichten Output-Indikators gemessen. Bitte beachten Sie, dass sich die Teilnehmerzahlen, die zur Erreichung des Output-Indikators zählen, ausschließlich auf Frauen beziehen. Männer können im Rahmen des Programms gefördert werden, werden aber nicht hinsichtlich der Erreichung der Zielzahlen gewertet.

Auf Basis des Output-Indikators (Anzahl der Eintritte von Frauen in das Projekt) wird der Ergebnisindikator festgelegt, mit dem überprüft wird, wie erfolgreich die Maßnahmen waren, um die Teilnehmerinnen nachhaltig in den Arbeitsmarkt zu integrieren.

## **1.3 Was geschieht im Falle der Nichterreichung der Indikatoren?**

Das Hauptaugenmerk liegt darauf, Ihnen als Projektverantwortliche die geeigneten Rahmenbedingungen für Ihre Arbeit zur Verfügung zu stellen und Sie umfassend zu unterstützen. Sollten Sie aus verschiedenen Gründen die Zahl der Teilnehmerinnen nicht erreichen können, erfolgen folgende Schritte:

1. Die fachlich-inhaltliche Begleitung der ESF-Regiestelle wird sich, wenn möglich bereits im Vorfeld, mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie bezüglich der Zielerreichung und etwaiger Möglichkeiten intensiv beraten.
2. Sollte sich auch nach der Beratung herausstellen, dass die Teilnehmerinnenzahl nicht erreicht werden kann, prüft das BAFzA eine anteilige Kürzung Ihrer beantragten jährlichen ESF-Mittel.

Im Falle einer in der Betreuung und Beratung besonders intensiven Maßnahme kann im Einzelfall und nach Vorlage einer entsprechenden Begründung über eine Verringerung der Teilnehmerzahl bei gleichbleibenden ESF-Mitteln entschieden werden.

## **1.4 Wie lang ist die Verweildauer der Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer im Projekt?**

Die maximale Verweildauer der Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer im Projekt beträgt insgesamt zwölf Monate. Die ersten sechs Monate sind für das Unterstützungsmanagement vorgesehen, die weiteren sechs Monate für die Begleitung nach Aufnahme einer Beschäftigung oder selbständigen Tätigkeit (Nachbetreuung).

Während des Unterstützungsmanagements, das grundsätzlich auf sechs Monate begrenzt ist, erhalten die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer Unterstützung zur Vorbereitung auf den beruflichen Wiedereinstieg. Die Zeit, die die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer nicht im Rahmen des Case Managements betreut werden, sondern in einer Qualifizierung verbringen (z. B. auch Praktikum) wird nicht auf die sechs Monate angerechnet. Diese Regelung gilt auch für interne Qualifizierungskurse, sofern sie nicht Bestandteil des Case Managements sind.

Grundsätzlich ist eine Verlängerung des Unterstützungsmanagements um 4 Wochen möglich. Hiermit sind alle Krankheits-/Urlaubs- oder sonstigen Pausenzeiten abgegolten (keine Qualifizierungszeiten). Diese Verlängerung wird im Einzelfall entschieden und ist nicht pauschal anzuwenden.

Unterbrechungen z. B. aufgrund von längerer Krankheit, Kuraufenthalt, plötzlich eintretenden Pflegesituationen oder anderen einschneidenden Vorkommnissen bedeuten, dass in dieser Zeit das Unterstützungsmanagement ruht. Die/der Teilnehmende tritt aus dem Projekt aus. Wird das Unterstützungsmanagement nach dem einschneidenden Vorkommnis fortgesetzt, tritt die/der Teilnehmende wieder in das Projekt ein. Dieser Zeitraum des Projektaustritts ist nicht kofinanzierungs-relevant.

### **1.5 Können Teilnehmende nach einem gescheiterten Wiedereinstiegsversuch in das Projekt aufgenommen werden?**

Ein gescheiterter Wiedereinstiegsversuch während der familienbedingten Erwerbspause bis zu neun Monate, in einzelnen begründeten Fällen auch bis zu zwölf Monate, berechtigt zur Teilnahme am Projekt. Diese Regelung gilt im Fall von Pflege nur, wenn der Pflegegrund auch über den gescheiterten Wiedereinstiegsversuch hinaus besteht.

Projektteilnehmende, die innerhalb von sechs Monaten nach dem Wiedereinstiegsversuch ihre berufliche Tätigkeit abgebrochen haben sowie Teilnehmende, die das Unterstützungsmanagement abgebrochen haben, können einmalig erneut in das Projekt eintreten.

### **1.6 Wie verhält es sich mit Personen, die zwar studiert, aber keinen Abschluss erlangt haben, da familiäre Verpflichtungen oder Arbeitsplatzangebote „dazwischen“ kamen (alle Personen waren im Anschluss berufstätig)?**

Eine Projektteilnahme ist nur dann möglich, wenn nach dem Studienabbruch eine mind. 2 jährige sozialversicherungspflichtige Beschäftigung erfolgt ist.

### **1.7 Was bedeutet der Programmbeginn für meine Projektarbeit?**

Ab diesem Zeitpunkt sind Ausgaben Ihrer Projektarbeit, sofern sie im Sinne der Förderrichtlinie zuwendungsfähig sind, seitens der Bewilligungsbehörde BAFzA erstattungsfähig.

## **1.8 Ist die gleichzeitige Teilnahme an Maßnahmen möglich?**

### *a) Können PWE-Kundinnen gleichzeitig an anderen Maßnahmen teilnehmen?*

PWE-Kundinnen können grundsätzlich an anderen Maßnahmen teilnehmen, wenn diese nicht gleichen Inhalts sind. Eine Teilnahme an Maßnahmen mit beraterischem Ansatz bzw. einem Unterstützungsmanagement ist entsprechend nicht möglich.

PWE-Kundinnen können an Maßnahmen der öffentlichen Arbeitsverwaltung teilnehmen, wenn diese Voraussetzung erfüllt ist (z. B. bei Qualifizierungsmaßnahmen) und im Zusammenwirken einen Mehrwert für den/die Teilnehmende/n bedeuten. Eine Teilnahme an der standardisierten Maßnahme "Perspektive Wiedereinstieg" nach § 45 SGB III ist nicht möglich.

### *b) Können PWE-Kundinnen gleichzeitig an anderen ESF-Maßnahmen teilnehmen?*

Auch in diesem Fall ist es grundsätzlich möglich, dass eine Person gleichzeitig an zwei ESF-geförderten Maßnahmen teilnimmt. Die Maßnahmen dürfen nicht gleichen Inhalts sein bzw. dürfen sich die Inhalte nicht überschneiden (auch hier kein beraterischer Ansatz, kein Unterstützungsmanagement). Sie müssen sich inhaltlich und methodisch ergänzen und somit im Zusammenwirken einen Mehrwert für den/die Teilnehmende/n bedeuten.

Werden beide Projekte bei einem Träger umgesetzt, so müssen die jeweiligen Maßnahmebestandteile und die Teilnahme detailliert dokumentiert und klar dem jeweiligen Programm zugeordnet werden. Eine Nutzung des jeweils anderen Programms zur Kofinanzierung ist ausgeschlossen!

Im Monitoring wird die/der Teilnehmende in jedem Programm angelegt und gezählt.

## **2. Kofinanzierung**

### **2.1 Dürfen Leistungen nach SGB II/III (Teilnehmendeneinkommen) zur Kofinanzierung herangezogen werden?**

ALG I-Leistungen nach den §§ 117 ff. SGB III und ALG II-Leistungen nach § 20 SGB II des Bundes an Projektteilnehmende sowie die abgeführten Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung können als passive Kofinanzierung gemäß Art. 13 Abs. 5 VO (EG) Nr. 1304/2013 angesetzt werden (so genannte Teilnehmendeneinkommen).

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung werden im Rahmen der Abrechnung von ALG II-Leistungen folgende Stundensätze (inklusive Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung) festgelegt:

- Selbst sozialversicherte ALG-II-Empfängerinnen: 5,00 Euro/Stunde
- Familienversicherte ALG-II-Empfängerinnen: 3,00 Euro/Stunde

Maximal können dabei pro Monat und Teilnehmerin für

- Selbst sozialversicherte ALG-II-Empfängerinnen: 488,00 Euro
- Familienversicherte ALG-II-Empfängerinnen: 302,00 Euro geltend gemacht werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass ALG I-Leistungen mit den konkret zugrundeliegenden Beträgen abzurechnen sind.

## **2.2 Welche Auflagen gibt es hinsichtlich der Anrechenbarkeit von Bildungsgutscheinen oder Eingliederungszuschüssen?**

Damit Bildungsgutscheine und Eingliederungszuschüsse als Kofinanzierung geltend gemacht werden können, muss im Zeitraum der Maßnahme bzw. Eingliederung mindestens ein Kontakt pro Woche (telefonisch oder per E-Mail oder persönlich) zwischen Träger und Unterstützungskunden bzw. Unterstützungskundin in erfolgen. Dies muss der Träger dokumentieren. Die/der Teilnehmende tritt nicht aus dem Projekt aus.

## **2.3 Können entschuldigte Fehlzeiten (z. B. aufgrund einer Krankheit, Betreuung, eines Behördenbesuchs) während der Qualifizierungsmaßnahmen im Rahmen der Abrechnung von Teilnehmendeneinkommen angerechnet werden?**

Grundsätzlich sind nur die tatsächlich im Projekt erbrachten Stunden kofinanzierungsfähig. Im Rahmen von oben genannten Qualifizierungsmaßnahmen werden Anwesenheitszeiten sowie entschuldigte Fehlzeiten von Teilnehmenden berücksichtigt, wobei Anwesenheitslisten zu führen sind. Unentschuldigte Fehlzeiten finden keine Berücksichtigung. Fehlzeiten der Teilnehmenden sind in der Anwesenheitsliste mit entschuldigt (E) und unentschuldigt (U) einzutragen. Folgende Fehlzeiten sind dabei als entschuldigt anzusehen:

Krankheit	<b>Bis zu 2 Maßnahmetage,</b>  wenn die Teilnehmerin dem Projektträger die Krankheit fern-/mündlich (hierüber fertigt der Projektträger einen schriftlichen Vermerk) oder schriftlich zu Krankheitsbeginn mitteilt.  Ab dem 3. Maßnahmetag ist ein ärztliches Attest vorzulegen.
Betreuung eines kranken Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn keine andere Betreuungsperson vorhanden ist	<b>Bis zu 4 Maßnahmetage</b>  Ab dem 1. Maßnahmetag ist ein Attest vorzulegen.
Unvorhersehbarer Ausfall der Kinderbetreuung für ein Kind, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat (z. B. Betreuer/in der Kinder ist erkrankt)	Bei Bestätigung durch verantwortliche Betreuungsstelle.

Betreuung einer/eines Angehörigen, soweit er/sie im selben Haushalt wie die/der Teilnehmende lebt	<b>1 Maßnahmetag,</b> nach Vorlage eines entsprechenden Nachweises.
Eheschließung von Teilnehmenden	<b>1 Maßnahmetag,</b> nach Vorlage eines entsprechenden Nachweises.
Mutterschutz	Nach Vorlage eines entsprechenden Nachweises (z. B. ärztliches Attest, Mutterpass).
Niederkunft der Ehefrau	<b>1 Maßnahmetag,</b> nach Vorlage eines entsprechenden Nachweises (z. B. ärztliche Bestätigung, Geburtsurkunde).
Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils	<b>Bis zu 2 Maßnahmetage,</b> wenn die Teilnehmerin dem Projektträger fern-/mündlich (hierüber fertigt der Projektträger einen schriftlichen Vermerk) oder schriftlich informiert.  <b>Bis zu 5 Maßnahmetage,</b> wenn die Beerdigung des Angehörigen im Ausland stattfindet und die Teilnehmerin dem Projektträger fermündlich (hierüber fertigt der Projektträger einen schriftlichen Vermerk) oder schriftlich informiert.  Nachweise (z. B. Totenschein, Sterbeurkunde oder vergleichbare ausländische Dokumente) sind vorzulegen.
Vorladung durch Behörde  (z. B. Ausländerbehörde / Gericht)	Bei Vorlage eines entsprechenden Nachweises
Durch den Leistungsträger genehmigte Abwesenheit.	Bei Vorlage eines entsprechenden Nachweises.

Ein Muster einer Anwesenheitsliste finden Sie unter <http://www.esf-regiestelle.de/foerderperiode-2014-2020/perspektive-wiedereinstieg-potenziale-erschliessen/downloads>.

## **2.4 Welche Auswirkungen hat ein fehlender Leistungsbescheid für die Abrechnung des Teilnehmereinkommens?**

Unter der Position „Teilnehmereinkommen“ werden die Leistungen nach SGB II und SGB III, die von der öffentlichen Hand gewährt werden, erfasst (siehe auch 2.1). Der Leistungsbezug einer/eines Teilnehmenden muss während der gesamten Teilnahme im Projektzeitraum durch gültige Leistungsbescheide nachgewiesen werden. Dies bedeutet, dass auch sämtliche Änderungen im Leistungsbezug der Teilnehmenden während des Projektes durch Leistungsbescheide (also auch Änderungsbescheide) belegt werden müssen. Für Zeiträume, für die kein gültiger Leistungsbescheid vorliegt, kann das Teilnehmereinkommen nicht als Kofinanzierung anerkannt werden.

Alternativ kann eine Gesamt- bzw. Sammelbestätigung oder eine personenbezogene Bescheinigung der zuständigen Agentur für Arbeit bzw. des zuständigen Jobcenters zum Nachweis vorgelegt werden (siehe Muster auf <http://www.esf-regiestelle.de/foerderperiode-2014-2020/perspektive-wiedereinstieg-potenziale-erschliessen/downloads>).

Hinweis: Der Nachweis der Kofinanzierung ist Aufgabe des Zuwendungsempfängers! Dieser muss sich selbst proaktiv um die notwendigen Nachweise bemühen. Sollte sich abzeichnen, dass die teilnehmendenbezogene Kofinanzierung nicht in kalkulierter Höhe erbracht werden kann, so muss dies gem. ANBest-P/ANBest-Gk dem BAFzA zeitnah mitgeteilt werden!

## **2.5 Die Agentur für Arbeit bzw. das Jobcenter stellt dem Projekt Räumlichkeiten zur Verfügung. Wie muss dies nachgewiesen werden?**

Notwendig ist eine Bestätigung durch die Agentur für Arbeit, mit der bestätigt wird, dass ein Raum für einen bestimmten Zeitraum zur Nutzung vorgehalten oder tatsächlich genutzt wurde.

Diese Bestätigung muss

- die Quadratmeterzahl,
- den entsprechenden Geldwert (mit Angabe des Quadratmeterpreises) und
- den Zeitraum der Nutzung bzw. der Bereitstellung

enthalten.

Hinweis: Der Nachweis der Kofinanzierung ist Aufgabe des Zuwendungsempfängers. Dieser muss sich selbst proaktiv um die notwendigen Nachweise bemühen. Sollte sich abzeichnen, dass die Kofinanzierung nicht in kalkulierter Höhe erbracht werden kann, so muss dies gem. ANBest-P/ANBest-Gk dem BAFzA zeitnah mitgeteilt werden!

### **3. Zuwendungsfähige Ausgaben**

#### **3.1 Was umfassen die direkten zuwendungsfähigen Personalkosten? Wie sind diese von den indirekten Personalkosten abzugrenzen?**

Direkte Personalausgaben sind Ausgaben für festangestellte Mitarbeiter/innen, die projektbezogene Arbeiten erledigen. Bei indirekten Personalkosten handelt es sich z. B. um Kosten für die Geschäftsführung, die Verwaltung, Buchhaltung sowie Hausmeisterdienste. Indirekte Personalkosten werden über die Verwaltungskostenpauschale abgegolten. Sofern die Tätigkeit sowohl projektbezogene als auch andere Tätigkeiten umfasst, sind die Personalausgaben prozentual entsprechend dem Anteil der jeweiligen Tätigkeit abzurechnen.

#### **3.2 Können Personalausgaben für das Controlling sowie die ESF-finanztechnische Abwicklung (keine Buchhaltung und Personalabrechnung) über die direkten Personalausgaben abgerechnet werden?**

Direkte Personalausgaben für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Projektträgers und der Teilprojektträger in Projektverbänden, die zur Durchführung des Projektes eingestellt wurden, oder für vorhandene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neben ihren bisherigen Aufgaben zusätzlich mit der Umsetzung des Projekts beauftragt sind, fallen nicht unter die Verwaltungskostenpauschale, sondern werden einzeln abgerechnet.

Ist eine eindeutige Zuordnung möglich, können die für das Projekt angefallenen Personalausgaben für die finanztechnische Abwicklung als direkte Ausgaben abgerechnet werden. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall die Erstellung von Stundennachweisen verbindlich ist. Werden die Personalausgaben über einen Umlageschlüssel auf die einzelnen Projekte verteilt, so handelt es sich um Ausgaben, die über die Verwaltungskostenpauschale abgerechnet werden. Personalausgaben für sonstiges Verwaltungspersonal (z. B. Rechnungs- und Personalwesen, allgemeine Verwaltung) und für die Geschäftsführung sind Bestandteil der Verwaltungskostenpauschale und werden nicht einzeln abgerechnet.

#### **3.3 Wann besteht ein „erhebliches dienstliches Interesse“ bei der Abrechnung von Reisekosten?**

Grundsätzlich sind nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) 0,20 Euro pro Kilometer als Wegstreckenentschädigung abrechenbar. Es können jedoch 0,30 Euro pro Kilometer abgerechnet werden, wenn ein „erhebliches dienstliches Interesse“ besteht und dieses vor Antritt der Reise durch eine entsprechend verantwortliche Person, in der Regel der Arbeitgeber bzw. Dienstherr, schriftlich festgestellt wurde. Als Nachweis müssen sowohl die Reisekostenabrechnung als auch die schriftliche Feststellung des erheblichen dienstlichen Interesses durch den jeweiligen Auftraggeber vorgelegt werden. Ein „erhebliches dienstliches Interesse“ besteht u. a., wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,



- schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck – mitzuführen ist,
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen „aG“ vorliegt.

Hinweis: Bei Gewährung einer Wegstreckenentschädigung von 0,30 Euro/km geht die Sachschadenshaftung auf den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn über.

### **3.4 Können anteilige Personalausgaben der Kooperationspartner, z. B. der Mitarbeiter/innen in Jobcentern/Agenturen für Arbeit als Eigenmittel eingesetzt werden?**

Personalausgaben werden nur als Eigenmittel anerkannt, wenn es sich um zuwendungsfähige Personalausgaben des Projektträgers oder der Teilprojektträger handelt.

### **3.5 Wenn ein Projekt eigene Mieträume unterhält, sind die gesamten Miet- und Mietnebenkosten direkte Ausgaben?**

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), wobei Nebenflächen und Sozialräume nicht als direkte Mietausgaben geltend gemacht werden können, da diese bereits über die Verwaltungskostenpauschale abgegolten sind.

Förderfähig sind Ausgaben für

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

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

Das ortsübliche Niveau darf nicht überschritten werden!

Kosten von Räumen in eigenen Gebäuden können nicht über kalkulatorische Miete angesetzt werden. Hier sind nur die gezahlten anteiligen Nebenkosten zuwendungsfähig. Die Mietkosten (einschließlich Betriebs- bzw. Nebenkosten) werden auf der Basis der projektbezogenen Nutzung berechnet.

Mietausgaben und Mietnebenkosten für Nebenfläche (z. B. Flure, Treppenhäuser, Toiletten/Waschräume, Teeküchen usw. – nicht abschließend) sowie Sozialräume sind über die Verwaltungskostenpauschale abgegolten.

### **3.6 Ist die Umsatzsteuer förderfähig?**

Die Umsatzsteuer ist nur förderfähig, sofern sie tatsächlich und endgültig von dem Endbegünstigten getragen wird. Wenn der Zuwendungsempfänger/Projektträger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, dann ist die Umsatzsteuer nicht förderfähig. Der Träger bestätigt mit seiner Unterschrift bei jedem Mittelabruf, dass die abgerechneten Ausgaben keine Umsatzsteuer enthalten, wenn der Träger vorsteuerabzugsberechtigt ist.

### **3.7 Was ist bei Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit zu beachten?**

Es gilt das „Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit“ in seiner jeweils aktuellen Fassung (zu finden unter <http://www.esf-regiestelle.de/foerderperiode-2014-2020/perspektive-wiedereinstieg-potenziale-erschliessen/downloads>). Projektspezifische Informationsmaßnahmen sind unter Beachtung der Publizitätsvorschriften – insbesondere der Verpflichtung zum Hinweis auf die Förderung durch den Europäischen Sozialfonds – förderfähig, z. B. Gestaltung und Druck von Flyern, Plakaten, Broschüren sowie Aufwendungen für die Veröffentlichung des Projekts in Printmedien. Bitte beachten Sie, dass Sie im Rahmen Ihrer Öffentlichkeitsarbeit verpflichtet sind, vorab die Freigabe seitens der fachlich-inhaltlichen Begleitung, Stiftung SPI, einzuholen.

Hinweis: Ausgaben für ÖA-Materialien, die nicht den Publizitätsvorschriften entsprechen und nicht abgestimmt wurden, können bis zu 100 % gekürzt werden.

Eine Ausnahme bildet hier das so genannte Web 2.0: Wird das Projekt in Sozialen Medien, wie z. B. Facebook, präsentiert, dürfen die Wort-Bild-Marke des BMFSFJ sowie die ESF-/EU-Logos **nicht** abgebildet werden! Unter der Bedingung, dass der Web 2.0-Auftritt

- a) rein projektbezogen und
- b) zur Erreichung der Zielgruppe des Projektes notwendig ist,

können etwaige Ausgaben erstattet werden. Die entsprechenden Nachweise nach a) und b) sind durch den Projektträger dem Fachreferat im BAFzA auf Anforderung vorzulegen. Das Programmlogo des ESF-Programms „Perspektive Wiedereinstieg – Potenziale erschließen“ darf für die Gestaltung von Web 2.0-Auftritten verwendet werden.

### **3.8 Kann freiwillig auf die Verwaltungskostenpauschale verzichtet werden?**

Nein, die Verwaltungskostenpauschale wird automatisch auf Grundlage der beantragten direkten Personal- und Sachausgaben berechnet.

### **3.9 Müssen die Belege der entstandenen tatsächlichen Ausgaben, die über die Verwaltungskostenpauschale (VKP) abgegolten werden, für Prüfzwecke der Europäischen Kommission oder sonstiger Prüfeinrichtungen des ESF aufbewahrt werden?**

Für Ausgaben, die über die VKP abgegolten werden, müssen gegenüber dem BAFzA als Bewilligungsbehörde keine Belege nachgewiesen werden. Es werden in diesen Fällen im Hinblick auf die Feststellung der Rechtmäßigkeit und Ordnungsgemäßheit der Ausgaben nicht die tatsächlichen Ausgaben geprüft. Generell sind Belegaufbewahrungspflichten, die

sich aus steuerrechtlichen, gesellschaftsrechtlichen oder sonstigen Regelungen ergeben, hiervon unberührt.

Hinweis: Es besteht im Übrigen weiterhin die Verpflichtung, dass alle anwendbaren Rechtsvorschriften der EU und der Mitgliedsstaaten in vollem Umfang, unter anderem Vorschriften im Bereich Publizität, öffentliches Beschaffungswesen, Gleichbehandlung, staatliche Beihilfen, Teilnehmendenerfassung usw., eingehalten werden. Zudem müssen die im Rahmen der VKP angerechneten Ausgaben demwendungszweck sowie vor allem den vorgesehenen Kostenarten der Förderrichtlinie entsprechen.

### **3.10 Was ist in Bezug auf die Vergabe zu beachten?**

Als Zuwendungsempfänger sind Sie an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden. Es sind die Grundsätze des Wettbewerbs und der Transparenz sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen. Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen sind daher folgende Vorgaben zu beachten:

- a) Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 500,00 € können ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).
- b) Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert über 500,00 € liegt, sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen.
- c) Leistungen bis zu einem geschätzten Netto-Auftragswert von 20.000 € können gem. § 3 Abs. 5 lit. i VOL/A freihändig vergeben werden.
- d) Liegt der geschätzte Netto-Auftragswert über 20.000,00 € ist grundsätzlich eine öffentliche oder eine beschränkte Ausschreibung durchzuführen.

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

Die Vergabeentscheidung ist in jedem Fall auf dem Formular „Vergabevermerk: Freihändige Vergabe“ zu dokumentieren, welches Ihnen unter <http://www.esf-regiestelle.de/foerderperiode-2014-2020/perspektive-wiedereinstieg-potenziale-erschliessen/downloads> zur Verfügung steht.

Hinweis: Bitte beachten Sie unbedingt, dass der Vergabevermerk vor der Auftragserteilung zwingend dem Fachreferat des BAFzA zur Genehmigung vorzulegen ist.

Ferner sind alle im Vergabeverfahren anfallenden Unterlagen geschlossen aufzubewahren. Haushalts- bzw. zuwendungsrechtliche Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

Das Vergabeverfahren soll sicherstellen, dass bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen immer das wirtschaftlichste Angebot den Zuschlag erhält. Das bedeutet nicht, dass das Angebot mit dem niedrigsten Angebotspreis automatisch das wirtschaftlichste ist. Vielmehr

kommt es bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots darauf an, das optimale Preis-Leistungsverhältnis unter Beachtung der vorher festgelegten Auswahlkriterien (Preis, Qualität, Konzept u. a. m.) und deren Gewichtung festzustellen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Eignungsgesichtspunkte (Vorerfahrungen, Referenzen u. ä.) in die Angebotswertung nicht einbezogen werden dürfen.

Bei der Vergabe von Aufträgen ist durch vertragliche Gestaltung sicherzustellen, dass sich die Auftragnehmer verpflichten, den Projektträgern die erforderlichen Informationen über die als Aufträge vergebene Tätigkeit zu liefern.

### **3.11 Sind die Fahrkosten der Teilnehmenden erstattungsfähig?**

Die Fahrkosten der Teilnehmenden zum Veranstalter der Bildungsmaßnahme können nicht erstattet werden. Eine Ausnahme besteht, sofern im Rahmen von Weiterbildungskosten gemäß § 83 SGB III Fahrkosten entstanden sind, die von der Agentur für Arbeit übernommen werden. Diese sind als Kofinanzierung für das Projekt anrechenbar.

## **4. Belegnachweisführung**

### **4.1 Wie wird die Verwendung der Fördermittel nachgewiesen?**

Die Verwendung der Zuwendung ist regelmäßig nachzuweisen. Die Beleglisten werden auf Basis der laufend vom Projektträger einzugebenden Ausgabenbelege mit Hilfe der Online-Beleg-Erfassung im Fördermittelportal e2 erstellt. Getätigte Ausgaben werden durch den Zuwendungsempfänger laufend im Fördermittelportal e2 eingegeben und in regelmäßigen Abständen durch das BAFzA geprüft.

### **4.2 Was ist bei Belegen im Allgemeinen zu beachten?**

Alle Ausgaben müssen generell einen begründbaren Projektbezug haben und mit Originalbelegen nachweisbar sein. Die Belege sind mit der entsprechenden Belegnummer zu kennzeichnen. Die Belegnummern in der Belegliste und auf dem Beleg selbst müssen übereinstimmen. Es gelten die Bestimmungen der ANBest-P Nr. 6.4 entsprechend.

Belege müssen immer auf die Institution, die den Beleg abrechnet, ausgestellt sein. Belege, die z.B. auf den Namen von Mitarbeiter/-innen ausgestellt sind, werden nicht akzeptiert.

Den Belegen ist auf Anforderung der tatsächliche Zahlungsnachweis beizufügen (z.B. Kontoauszug, Überweisungsbeleg). Bei Online-Banking sind die jeweiligen Kontoausdrucke beizulegen und der zugehörige Betrag zu markieren.

Bei mehreren Belegen in einer Überweisung sind entsprechende Kopien anzufertigen und jedem Beleg beizufügen; der Hinweis auf das Original ist auf jeder Kopie zu vermerken.

Wird der Beleg nur anteilig über das Projekt abgerechnet, so muss eine Aufschlüsselung der Finanzierung des Gesamtbetrages auf der Originalrechnung vorgenommen werden.

#### **4.3 Wie nutze ich die Module „Belegliste“ und „Mittelabruf“ im Fördermittelportal e2?**

Über das Fördermittelportal e2 können Sie sowohl Ihre Belegliste pflegen, als auch Ihre Fördermittel abrufen. Die entsprechenden Module in der Fördermitteldatenbank (<https://e2.bafza-online.de/e2/>) sind bereitgestellt. Die Belege ihrer seit Projektbeginn getätigten Ausgaben müssen Sie in die Belegliste des Fördermittelportals e2 einpflegen, um das Modul Mittelabruf nutzen zu können. Dazu wurde Ihnen im Vorfeld eine EXCEL-Datei als so genannte csv-Datei zur Verfügung gestellt, in der Sie bis zur Freischaltung des Fördermittelportals e2 Ihre Belege erfassen konnten. Diese Datei lässt sich im Folgenden in das Fördermittelportal e2 über eine spezielle Funktion importieren. Damit wird die Übertragung der Belegdaten in das Fördermittelportal e2 erleichtert. Allerdings müssen zu jedem Beleg die entsprechenden Unterlagen zusätzlich hochgeladen werden (siehe 4.4-4.6).

Die Nutzung der beiden Module ist ausführlich in der Handlungsanleitung zum Fördermittelportal e2 beschrieben.

#### **4.4 Warum müssen die Belege im Fördermittelportal e2 eingescannt und gespeichert werden?**

Damit die gegenüber der Europäischen Kommission bestehende Nachweisführung getätigter Projektausgaben und deren Prüfung in dem gesetzten engen Zeitrahmen erfüllt werden können, ist es erforderlich, dass alle Ausgabebelege einschließlich der dazu gehörenden Zahlungsnachweise, ausgabebegründenden Verträge und Rechnungen, in das Fördermittelportal e2 eingescannt und gespeichert werden. Dabei genügt das einfache Einscannen der Dokumente im Fördermittelportal e2.

#### **4.5 Müssen alle Belege elektronisch erfasst werden?**

Nein. Die elektronische Erfassung von Belegen ist nicht erforderlich für Ausgaben, die über die Verwaltungskostenpauschale abgegolten werden. Ebenso kann auf das Einscannen und Hochladen von Personalausgabenbelegen und Belegen der Kofinanzierung verzichtet werden. Im Rahmen der Mittelabrufprüfung und Zwischen-/Verwendungsnachweisverfahren hat der Projektträger die für die Prüfung erforderlichen Belege auf Anforderung einzureichen.

#### **4.6 Muss der Zahlungsfluss zu jeder Ausgabe hochgeladen werden?**

Für die Erstattung maßgeblich ist nach EU-Recht die Zahlung. Jedem Beleg ist somit der Zahlungsbeleg anzuschließen.

#### **4.7 Müssen die Sammelüberweisungen im Fördermittelportal e2 hochgeladen werden?**

Aus den hochgeladenen Belegen muss sich eindeutig ergeben, dass der Rechnungsbetrag abgeflossen ist. Wenn dieser Betrag Teil einer mehrseitigen Sammlerliste ist, ist es ausreichend nur die Seite der Sammlerliste zu erfassen, auf welcher der Betrag auftaucht. Wichtig ist, dass diese Seite aber auch den Sammelbetrag nennt, mit dem die Verbindung zum eigentlichen Kontoauszug hergestellt werden kann. Auch dieser Kontoauszug muss hochgeladen werden.

#### **4.8 Was sind die prüfungsrelevanten Unterlagen für Personalausgaben?**

Für das Projektpersonal müssen folgende Unterlagen in Papierform vorgelegt werden:

- Arbeitsvertrag,
- monatliche Gehaltsnachweise,
- Nachweise über den Zahlungsfluss (Buchungsbelege),
- personenbezogene Stundenaufzeichnungen mit den tatsächlich für das Projekt erbrachten Stunden (Stundenjournal). Hinweis: Wird ein/eine MitarbeiterIn zu 100 % im Projekt eingesetzt, so ist kein Stundennachweis notwendig.
- Qualifikationsnachweise.

**Diese Liste ist nicht abschließend und wird bei Bedarf ergänzt.**

**Für Fragen wenden Sie sich gerne an:**

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben  
Referat 403 – ESF-Förderprogramme 2014-2020  
50964 Köln

☎ 0221/3673 - 4469, -4473, -4475

✉ [perspektive-wiedereinstieg@bafza.bund.de](mailto:perspektive-wiedereinstieg@bafza.bund.de)

<http://www.esf-regiestelle.de/foerderperiode-2014-2020/perspektive-wiedereinstieg-potenziale-erschliessen>

## **Arbeitshilfe zu den Zielgruppen im ESF-Bundesprogramm**

### **„Perspektive Wiedereinstieg – Potenziale erschließen“**

Die Zielgruppen des Programms verfügen je nach Programmschwerpunkt über unterschiedliche Zugangsvoraussetzungen. Allen gemeinsam ist das Ziel eines beruflichen Wiedereinstiegs nach bzw. während einer Familienphase in eine existenzsichernde, qualifikationsadäquate und möglichst vollzeitnahe Beschäftigung. Die Familienphase geht mit einer familienbedingten Erwerbspause einher.

Im Programmschwerpunkt „Wiedereinstieg und Pflege“ können Erwerbstätigkeit und Pflegeaufgaben gleichzeitig bestehen.

Der Schwerpunkt des Programms liegt auf der Aktivierung der gut qualifizierten Frauen aus der Stillen Reserve.

Personen, die unmittelbar nach Abschluss einer Berufsausbildung, eines Fachhochschul- oder Hochschulstudiums in eine familienbedingte Erwerbsunterbrechung eingetreten sind, werden ebenfalls für eine Teilnahme am ESF-Bundesprogramm zugelassen.

a.) Kernzielgruppe der gut qualifizierten Wiedereinsteigerinnen (Programmschwerpunkt)

Für die gut qualifizierten Wiedereinsteiger/innen aus der Stillen Reserve, den Rechtskreisen SGB II und III sowie die gut qualifizierten Alleinerziehenden aus den Rechtskreisen SGB II und SGB III und gut qualifizierten Personen mit Kindern unter 3 Jahren im Bereich der Grundsicherung (§ 10 SGB II) gelten dieselben Zugangsvoraussetzungen. Teilnehmen dürfen die Wiedereinsteiger/innen, die

- familienbedingt aufgrund von Kinderbetreuung und/oder Pflegeaufgaben, sowohl gegenüber einem Erwachsenen als auch gegenüber einem (minder- oder volljährigen) Kind, ihre Erwerbstätigkeit für mindestens ein Jahr oder länger unterbrochen haben (im Fall von Pflege muss die Erwerbsunterbrechung mindestens sechs Monate gedauert haben) und
- über eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium verfügen,
- vor der familienbedingten Erwerbsunterbrechung keine Leistungen des SGB II aufgrund von Langzeitarbeitslosigkeit erhalten haben.

Eine Erwerbsunterbrechung hat nur dann vorgelegen, wenn keiner sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung nachgegangen und keine selbständige Erwerbstätigkeit ausgeübt wurde.

Von den Personen, die aus der Arbeitslosigkeit in die Elternzeit/Pflegezeit gehen, werden nur diejenigen als PWE-Kundinnen anerkannt und als kofinanzierungsrelevant zugelassen, die eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium vorweisen können.

Ein sog. Minijob während der Familienphase ist kein Ausschlusskriterium und Personen, die aufgrund von Pflegeaufgaben aus der Erwerbstätigkeit ausgestiegen sind, können in diesem Programmschwerpunkt ebenfalls begleitet werden.

b.) Zielgruppe im Programmbaustein „Wiedereinstieg und Pflege“

In diesem Programmbaustein werden neben Personen, die aufgrund von Pflegeaufgaben mindestens sechs Monate aus der Erwerbstätigkeit ausgestiegen sind, auch diejenigen begleitet, deren Erwerbstätigkeit durch bereits bestehende oder bevorstehende Pflegeaufgaben gefährdet ist. D. h. unterstützt werden Personen, die sozialversicherungspflichtig beschäftigt oder selbständig tätig sind. Personen, die einen Minijob ausüben, können in diesem Programmbaustein nicht aufgenommen werden, es sei denn es hat eine Reduzierung auf einen Minijob aufgrund von Pflegeaufgaben stattgefunden

Von einer abgeschlossenen Berufsausbildung/einem abgeschlossenen Studium in diesem Programmbaustein wird ausgegangen. Bei erwerbstätigen Pflegenden wird eine abgeschlossene Ausbildung nicht vorausgesetzt.

c.) Zielgruppe im Programmbaustein „Personen mit Berufserfahrung in geringfügiger Beschäftigung“

Personen ohne abgeschlossene Berufsausbildung können in diesen Programmbaustein aufgenommen werden.

Eine Familienphase hat bei den Teilnehmenden stattgefunden, d. h. ein/e Wiedereinsteiger/in hat z. B.

- einen Minijob ausgeübt, hat diesen zur Übernahme von Familienaufgaben aufgegeben und sucht nun den Wiedereinstieg in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung.
- sozialversicherungspflichtig gearbeitet, ist aufgrund von Familienaufgaben aus der Erwerbstätigkeit ausgestiegen und hat im Laufe der Familienphase einen Minijob aufgenommen. Der/die Teilnehmende sucht nun den Einstieg in eine sv-pflichtige Beschäftigung.
- die Familienphase beendet und ist in einen Minijob wiedereingestiegen. Nun wird eine sv-pflichtige Beschäftigung angestrebt.

d.) Zielgruppe im Programmbaustein „Perspektiven in personen- und haushaltsnahen Dienstleistungen“

Ziel des Programmbausteins ist es, besonders niedrig qualifizierten Personen mit einer Familienphase, berufliche Perspektiven im Bereich der Personen- und Haushaltsnahen Dienstleistungen durch eine Qualifizierung (basierend auf dem Curriculum der DGH) zu eröffnen.

Eine abgeschlossene Berufsausbildung/Studium ist hier keine Zugangsvoraussetzung.



Eine Familienphase von mind. 12 (bzw. 6 Monaten im Fall von Pflege) gilt auch im Programmbaustein HDL.

Im Bereich HDL ist es möglich, Personen aufzunehmen, die nicht über Berufserfahrung verfügen sowie Personen, die vor der Familienphase langzeitarbeitslos waren.

#### e.) Zielgruppe PWE-Online

Zielgruppe in PWE-Online sind gut qualifizierte PWE-Kunden/innen, insbesondere Akademiker/innen sowie – im Falle spezifischer inhaltlicher Angebote zu den Schwerpunktthemen – Teilnehmende aus den Schwerpunkten, Minijob, Pflege und HDL.

Grundsätzlich sind für die Online-Kurse PWE-Kundinnen bzw. -kunden zugelassen, die sich im 6-monatigen Unterstützungsmanagement befinden. PWE-Kundinnen bzw. -kunden, die das Unterstützungsmanagement abgeschlossen haben und in der Nachbetreuung sind, können im Fall von freien Plätzen über eine Warteliste ebenfalls an den Online-Kursen teilnehmen. PWE-Kundinnen bzw. -kunden, die das Projekt bereits abgeschlossen haben, können leider nicht an den Online-Kursen teilnehmen.

PWE-Standorte können für Kursteilnehmende ihres Standortes einmalig eine teilnehmerbezogene Kofinanzierungspauschale geltend machen (s. Förderleitfaden). Voraussetzung für die Anerkennung (ebenso wie für die Teilnahme an PWE-Online grundsätzlich) ist, dass von jeder Teilnehmerin/jedem Teilnehmer mindestens 1 Online-Kurs absolviert und 5 Selbstlernmodule erarbeitet werden. Die Teilnehmenden bestätigen die Kursteilnahme und die Selbstlernmodule mit ihrer Unterschrift in der Teilnahmeerklärung. Dieses Dokument (und die Bestätigung durch die E-Tutoren, deren Vorliegen der Projektträger in der Abschlussbestätigung auf demselben Dokument Teilnahmeerklärung bestätigt) bildet die Grundlage für die Anerkennung der Kofinanzierung.

Konnte ein Webinar nicht während des 6-monatigen Unterstützungsmanagements beendet werden, so kann dieses in der Nachbetreuungszeit abgeschlossen werden. Die Anerkennung zur Kofinanzierung kann in diesem Fall nur erfolgen, wenn die 5 Selbstlernmodule bereits während des 6-monatigen Unterstützungsmanagements absolviert wurden.

Bitte weisen Sie Ihre Teilnehmenden ausdrücklich auf die Verbindlichkeit dieser Teilnahmevoraussetzungen und auf die Verbindlichkeit der unterschriebenen Erklärung hin. Werden nicht genügend Selbstlernmodule (Gesamtzahl) erarbeitet, kann grundsätzlich keine Anerkennung der TN-Pauschale zur Kofinanzierung erfolgen.

### Grundpauschale für PWE-Online-Standorte

Zur Erreichung der Grundpauschale für Online-Standorte gelten folgende Voraussetzungen (s. a. Checkliste PWE-Online):

#### **Mitarbeit an der Plattform**

- Trägerübergreifend einheitliche Darstellung und Pflege des Trägerprofils in Ilias
- Trägerübergreifend einheitliche Darstellung der Kursinhalte und Erstellung eines Video-Kurssnacks

#### **Kursangebot/Qualitätssicherung**

- Jährliches Angebot von mindestens 10 Webinaren (ein oder mehrere Kurse möglich)
- Verbindliche Teilnahme an Workshops und Fortbildungsangeboten der Servicestelle

**Diese Arbeitshilfe ist nicht abschließend und wird bei Bedarf ergänzt.**

**Für Fragen wenden Sie sich gerne an:**

Servicestelle Perspektive Wiedereinstieg  
Stiftung SPI  
Schicklerstr. 5-7  
10179 Berlin

☎ 030/390 634 60

✉ [wiedereinstieg@stiftung-spi.de](mailto:wiedereinstieg@stiftung-spi.de)