



**Finanztechnischer Förderleitfaden**

**zum ESF-Bundesprogramm**

**„Stark im Beruf – Mütter mit Migrationshintergrund  
steigen ein“**

Stand: 04.11.2015

# Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung.....	3
II. Rechtlicher Rahmen und Grundsätze der Förderung .....	3
III. Finanzierung .....	7
1. Art und Umfang der Zuwendung .....	7
2. Kofinanzierung .....	8
IV. Weiterleitung an Dritte.....	9
V. Zuwendungsfähige Ausgaben.....	10
1. Direkte Personalausgaben .....	10
2. Direkte Sachausgaben .....	12
2.1 Honorare .....	12
2.2 Aufwandsentschädigung für Ehrenamt .....	12
2.3 Mieten und Mietnebenkosten .....	13
2.4 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) .....	13
2.5 Reisekosten nach BRKG .....	14
2.6 Fortbildungen.....	15
2.7 Bewirtungskosten .....	15
2.8 Notwendige Arbeitsmaterialien / Verbrauchsgüter .....	16
2.9 Öffentlichkeitsarbeit .....	16
3. Indirekte Ausgaben / 7 % Verwaltungskostenpauschale .....	16
VI. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben.....	18
VII. Auszahlungsverfahren, Belegführung und Verwendungsnachweis .....	19
1. Allgemeines .....	19
2. Belegführung.....	19
3. Zahlungsflussnachweis.....	21
4. Ausgaben Dritter im Wege der Weiterleitung.....	21
5. Zwischen- und Verwendungsnachweis.....	22
VIII. Impressum .....	22
Anhang I – Arbeitshilfe Kofinanzierung .....	23

**I. Einleitung**

Für das ESF-Bundesprogramm „Stark im Beruf – Mütter mit Migrationshintergrund steigen ein“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) wird vom Förderreferat 403 des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) der nachfolgende finanztechnische Förderleitfaden zur Verfügung gestellt. Das Förderreferat 403 hat die Informationen in diesem Förderleitfaden für die finanztechnische Abwicklung nach bestem Wissen zusammengestellt. Die Inhalte geben Auskunft über den derzeitigen bekannten Stand, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und lassen in Einzelfällen abweichende Interpretationen durch das BAFzA als Bewilligungsbehörde zu.

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

Egal, ob in der Antragsphase, nach Bewilligung Ihres Projektes oder bei dessen Abrechnung wenden Sie sich bitte an das Förderreferat 403 des BAFzA unter den Telefonnummern

0221/3673-4456

0221/3673-4461

0221/3673-4462

0221/3673-4463

oder per E-Mail [stark-im-beruf@bafza.bund.de](mailto:stark-im-beruf@bafza.bund.de).

**II. Rechtlicher Rahmen und Grundsätze der Förderung**

1. Den rechtlichen Rahmen für die Förderung des ESF-Bundesprogramms „Stark im Beruf – Mütter mit Migrationshintergrund steigen ein“ bilden

- Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den

**Rechtlicher Rahmen**

- Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates;
- Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates 17. Dezember 2013 über den Europäischen Sozialfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Rates;
  - §§ 23, 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO);
  - die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV) zu den §§ 23, 44 BHO;
  - die Förderrichtlinie des BMFSFJ zum ESF-Bundesprogramm „Stark im Beruf – Mütter mit Migrationshintergrund steigen ein“ vom 23.12.2014;
  - 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 bzw. Durchführungsbestimmungen, die in Verbindung mit der Strukturförderung stehen und erlassen wurden bzw. erlassen werden.

Die bezeichneten Rechtsgrundlagen können im Internet unter [www.esf.de](http://www.esf.de) abgerufen werden.

2. Antragsberechtigt für das ESF-Bundesprogramm „Stark im Beruf“ sind juristische Personen des öffentlichen und privaten Rechts mit Sitz in Deutschland, die regelmäßig Angebote zur Integration und/oder beruflichen Orientierung/Qualifizierung für Frauen/Mütter anbieten bzw. Kooperationen von Trägern, die sich in ihren Angeboten entsprechend ergänzen.

**Zuwendungsempfänger**

3. Zuwendungsfähig sind generell nur die Ausgaben, die dem Zuwendungszweck entsprechen, der in der Förderrichtlinie zum ESF-Bundesprogramm „Stark im Beruf - Mütter mit Migrationshintergrund steigen ein“ des BMFSFJ definiert ist.

**Zuwendungszweck**

4. Erstattungsfähig sind zuwendungsfähige Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum – also nach dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Projektbeginn und vor Ende des Bewilligungszeitraums – (1) entstanden, (2) kassenwirksam bezahlt worden sind und (3) anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden. In Ausnahmefällen können auch noch nach dem Ende des Bewilligungszeitraumes

**Erstattungsfähigkeit der zuwendungsfähigen Ausgaben**

Ausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn der Rechtsgrund der Zahlung innerhalb des Bewilligungszeitraumes lag.

Kalkulatorische Kosten dürfen grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Ausnahme hiervon ist die Verwaltungskostenpauschale von 7 % der förderfähigen direkten Projektausgaben (ohne Teilnehmendeneinkommen).

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

**Vorzeitiger  
Maßnahmebeginn**

6. Vorhaben können nur unter der Voraussetzung gefördert werden, dass die Finanzierung während der Förderphase sichergestellt ist.

**Sicherung der  
Gesamtfinanzierung**

7. Die rechtsverbindliche Unterschrift unter den Förderantrag, jede Mittelanforderung sowie den Verwendungsnachweis leistet die zur Vertretung des Antragstellers berechnigte Person bzw. Personen. Die Berechnigung ergibt sich z.B. aus dem Handels- oder Vereinsregisterauszug jeweils in Verbindung mit dem Gesellschaftsvertrag oder der Vereinsatzung.

**Rechtsverbindliche  
Unterschrift**

8. Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti sind zu nutzen. Nicht abgezogene Rabatte oder Skonti sind nicht erstattungsfähig.

**Wirtschaftliche und  
sparsame  
Mittelverwendung**

9. Bei der Vergabe von Aufträgen durch den Projektträger ist das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln; vergaberechtliche Regelungen sind zu beachten. Zu jedem Auftrag muss stets ein Vergabevermerk gemäß § 20 VOL/A (siehe Muster unter [www.bafza.de](http://www.bafza.de)) vorliegen!

**Vergabe von Liefer- und  
Dienstleistungsaufträgen**

Zur Verfahrenserleichterung hat das BMFSFJ die Anforderungen an die Vorgehensweise festgelegt:

Für den Zeitraum vom Maßnahmebeginn bis zum 31.07.2015 gilt Folgendes:

gilt bis zum 31.07.2015

- a) Bis zu einem Auftragswert von 500,00 € (ohne Umsatzsteuer) können Leistungen unter Berücksichtigung der Haushaltgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne

Vergleichsangebote beschafft werden.

- b) Bei Aufträgen mit einem Schätzwert von 500,01 € bis 1.000,00 € (ohne Umsatzsteuer) ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens drei Anbietern durchzuführen.
- c) Bei Aufträgen mit einem Schätzwert von 1.000,01 € bis 8.000,00 € (ohne Umsatzsteuer) sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen.
- d) Bei Aufträgen mit einem Schätzwert über 8.000,00 € (ohne Umsatzsteuer) sind die Leistungen grundsätzlich öffentlich auszuschreiben.

gilt ab dem 01.08.2015

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

- 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. In diesem Fall ist es ausreichend, die freihändige Vergabe im Vergabevermerk mit dem Hinweis auf § 3 Abs. 5 lit. i VOL/A zu begründen. Diese Vergabevermerke müssen nicht zur Genehmigung vorgelegt werden!
- d) Liegt der geschätzte Netto-Auftragswert über 20.000,00 € ist grundsätzlich eine öffentliche oder eine beschränkte Ausschreibung durchzuführen.

Eine Vorlagepflicht des Vergabevermerkes zur Genehmigung beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben besteht ausschließlich nur, wenn

- bei einem Netto-Auftragswert über 20.000,- Euro eine öffentliche oder beschränkte Ausschreibung durchgeführt wird oder
- bei einem Netto-Auftragswert über 20.000,- Euro aus zwingenden Gründen auf eine öffentliche oder beschränkte Ausschreibung verzichtet werden soll.

Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn

damit der Zweck verfolgt wird, die vorgenannten Höchstwerte zu unterschreiten.

Bei der Auswahl von externem Personal (z.B. Honoraraufträge oder freie Mitarbeiter/innen) sind ebenfalls die Vergabevorschriften zu beachten.

10. Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin hat bei der Antragstellung anzugeben, ob er/sie für dieses Vorhaben vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht.

**Umsatzsteuer**

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 Vorsteuer erstattungsfähig. In diesem Fall sind die Bruttobeträge (inkl. Umsatzsteuer) anerkennungsfähig.

11. Die Erfassung der Teilnehmenden gehört zum Berichtswesen (Monitoring). Die Kommission ist daran interessiert zu erfahren, welche und wie viele Teilnehmende durch den ESF unterstützt wurden. Bitte führen Sie für alle Projektaktivitäten - Beratungen, Qualifizierungen, Coaching, Veranstaltungen - Teilnehmendenlisten (Angabe des Vor- und Nachnamens), die Sie von den Anwesenden unterschreiben lassen. Die Teilnehmendenliste muss durch die Abbildung des entsprechenden Logos einen eindeutigen Bezug zum ESF-Bundesprogramm „Stark im Beruf – Mütter mit Migrationshintergrund steigen ein“ herstellen und das Thema und das Durchführungsdatum müssen daraus hervorgehen (siehe Muster unter [www.bafza.de](http://www.bafza.de)).

**Teilnehmendenlisten**

### **III. Finanzierung**

#### **1. Art und Umfang der Zuwendung**

1.1 Der Förderzeitraum beginnt am 09.02.2015 und endet am 31.12.2020. Der Förderzeitraum gliedert sich in die erste Bewilligungsphase 01.02.2015 – 31.12.2018 und eine zweite Bewilligungsphase 01.01.2019 – 31.12.2020. Die Förderanträge inklusive der Kalkulation der Finanzierungspläne beziehen sich im Jahr 2015 auf die erste Bewilligungsphase und im Jahr 2018 auf die zweite Bewilligungsphase.

**Förderzeitraum**

1.2 Die Zuwendung wird als eine nicht rückzahlbare Zuwendung aus

**Finanzierungsform/**

Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) im Wege der Projektförderung gewährt. Die maximale Zuwendungshöhe sollte pro Projekt und Förderjahr 50.000,00 € der in diesem Förderjahr anfallenden zuwendungsfähigen Gesamtausgaben nicht überschreiten.

**Zuwendungsart**

1.3 Die Zuwendung wird als Fehlbedarfsfinanzierung gewährt. Das bedeutet, dass mit ESF-Mitteln ausschließlich der „Fehlbedarf“ gedeckt werden kann, der sich aus der Differenz zwischen den anerkannten förderfähigen Ausgaben einerseits und den dem konkreten Projekt zwingend zuzurechnenden Einnahmen andererseits ergibt. Folglich müssen die förderfähigen Ausgaben vorrangig aus öffentlichen und privaten Kofinanzierungsmitteln (z.B. Eigenmitteln) sowie aus Projekteinnahmen (z.B. Teilnahmegebühren) finanziert werden. Reichen diese Mittel für die Finanzierung der Maßnahme nicht aus, kann der tatsächliche Fehlbetrag aus ESF-Mitteln im Rahmen des Interventionssatzes maximal bis zur bewilligten Fördersumme gefördert werden.

**Finanzierungsart**

1.4 Der mit dem Antrag auf Zuwendung eingereichte 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 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Eine Überschreitung der vorgesehenen Einzelansätze um mehr als 20 % ist beim BAFZA zu beantragen. Dem begründeten Antrag ist ein geänderter Finanzierungsplan beizufügen.

**Änderung des Finanzierungsplans**

## **2. Kofinanzierung**

2.1 Der ESF beteiligt sich an der Projektfinanzierung gegenüber anderen nationalen Finanzierungsquellen nachrangig.

**Nachrangigkeit**

2.2 Die Kofinanzierung kann in Form von Geldleistungen, Sachmitteln und geldwerten Leistungen erbracht werden. Die Wertigkeit muss nachweisbar und berechenbar sein und ist unaufgefordert zu begründen.

**Form der Kofinanzierung**

2.3 Geldwerte Leistungen sind Kofinanzierungen ohne Geldfluss, weil sie dem Projekt kostenfrei zur Verfügung gestellt werden. Geldwerte Leistungen können nur insoweit als Kofinanzierung anerkannt werden, wie es sich dabei um zuwendungsfähige Ausgaben handelt (s. hierzu

**Kofinanzierung ohne Geldfluss**



V. Zuwendungsfähige Ausgaben und VI. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben).

Detaillierte Regelungen zur Kofinanzierung befinden sich im Anhang in der „Arbeitshilfe Kofinanzierung“.

#### **IV. Weiterleitung an Dritte**

#### **Weiterleitung**

Die Weiterleitung von Fördermitteln an Dritte wird grundsätzlich zugelassen. Die Weiterleitung richtet sich nach Nr. 12.3 der VV zu § 44 BHO. Die Weiterleitung im Sinne des Zuwendungsrechts kommt in Betracht, wenn der Zweck der Zuwendung gemeinsam durch mehrere Partner erfüllt werden soll, z.B. durch die Übernahme verschiedener Arbeitspakete unter Erbringung von Eigenanteilen. In diesem Fall besteht die Möglichkeit der Antragstellung durch einen Partner, der dann die Teile der Zuwendung an den/die weiteren Partner zur Zweckerfüllung weiterleitet.

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

Im Finanzierungsplan des Zuwendungsempfängers muss angegeben werden, in welcher Höhe Mittel weitergeleitet werden sollen. Die Höhe der voraussichtlichen Ausgaben wird anhand eines Finanzierungsplans des Dritten ermittelt. Es gelten dieselben Förderbedingungen, entsprechend sind diese im Weiterleitungsvertrag aufzunehmen. Durch die Weiterleitung wird der Zuwendungsempfänger selbst zum Zuwendungsgeber mit allen Prüfaufgaben. Er gibt die Mittel im Rahmen eines Zuwendungsrechtsverhältnisses weiter an den sogenannten Letztempfänger. Der Dritte muss ebenfalls sämtliche zuwendungsrechtlichen Bestimmungen einhalten, insbesondere hat er entsprechende Nachweispflichten. Die ANBest-P/-Gk sowie die besonderen Nebenbestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid gelten ebenfalls für den Dritten (Bestandteil des Weiterleitungsvertrages). Gemäß Nr. 6.6 ANBest-P / 6.5 ANBest-Gk muss der Zuwendungsempfänger seinen Zwischen- und Verwendungsnachweisen die Zwischen- und Verwendungsnachweise mit Belegliste der Letztempfänger beilegen.

Die Belegliste, der Zwischennachweis sowie der Verwendungsnachweis des Letztempfängers müssen durch den Zuwendungsempfänger geprüft werden. Die Prüfung muss nachvollziehbar sein und

dokumentiert werden.

Die entsprechenden Prüfvermerke sind grundsätzlich den Zwischen- und Verwendungsnachweisen der Dritten nach Nr. 6.6. ANBest-P / 6.5 ANBest-Gk beizufügen. Die Prüfung erfolgt auch im eigenen Interesse des Zuwendungsempfängers, da dieser letztendlich für die ordnungsgemäße Verwendung der gesamten Zuwendung verantwortlich zeichnet.

Eine Kopie des unterschriebenen Vertrages ist dem BAFzA spätestens mit der ersten Mittelanforderung auszuhändigen.

## **V. Zuwendungsfähige Ausgaben**

## **Zuwendungsfähige Ausgaben**

### **1. Direkte Personalausgaben**

Personalausgaben sind Aufwendungen für das zur Durchführung des ESF-Bundesprogramms „Stark im Beruf – Mütter mit Migrationshintergrund steigen ein“ benötigte bzw. mit der Umsetzung betraute, bei dem Antragsteller angestellte Personal auf Basis eines Beamtenverhältnisses bzw. eines unbefristeten oder befristeten Arbeitsvertrages mit tariflicher, tarifähnlicher/ortsüblicher bzw. haustariflicher Vergütung in Form eines Festlohnes oder -gehaltes.

### **Direkte Personalausgaben**

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

Ausgaben für Verwaltungspersonal und die Geschäftsführung können nicht unter der Ausgabenposition „Personalausgaben“ abgerechnet werden und werden über die Verwaltungskostenpauschale abgegolten (s. Nr. V.3).

Sofern der überwiegende Teil der Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers durch öffentliche Zuwendungen finanziert wird, gilt das Besserstellungsverbot. Das bedeutet, der Zuwendungsempfänger darf seine Mitarbeitenden damit nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Unter Gesamtausgaben sind alle Ausgaben, die der Zuwendungsempfänger tätigt, zu verstehen.

### **Besserstellungsverbot**

D. h., es sind sowohl Ausgaben im Zusammenhang mit Zuwendungen

als auch Ausgaben zur Durchführung privatvertraglicher Aufträge gemeint. Überwiegend bedeutet, dass die Gesamtausgaben zu mehr als 50 % aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden.

Beamte und sonstige öffentlich Bedienstete sind durch eine schriftliche Abordnungsverfügung der zuständigen Behörde dem Vorhaben zuzuweisen.

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

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 Anteil der Bereitstellung des Personals, das einen Teil seiner Arbeitszeit oder seine gesamte Arbeitszeit für die Durchführung des Projekts tätig ist, berechnet. Daher sind pauschale Angaben zum beantragten Personal nicht anerkennungsfähig. Überstunden sind nicht zuwendungsfähig. Weihnachts- und Urlaubsgeld sind nur in Höhe des projektbezogenen Anteils zuwendungsfähig und in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt werden.

Sofern Personal nur mit einem Anteil der Arbeitszeit in dem Projekt eingesetzt ist, ist ein täglicher personenbezogener Stundennachweis (s. Muster unter [www.bafza.de](http://www.bafza.de)) fortlaufend zu führen und auf Anforderung dem Förderreferat 403 im BAFzA einzureichen. Dies gilt nicht für im Projekt beschäftigte Vollzeit- bzw. Teilzeitkräfte, die ihre gesamte Arbeitszeit im Projekt ableisten.

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

Das BAFzA als Bewilligungsbehörde hat das Recht nachzuprüfen, ob die Höhe der Personalausgaben und die vorgenommene Eingruppierung des Personals ordnungsgemäß sind. Die Berechtigung

zur Prüfung von Personalausgaben durch das BAFzA ist durch das in den ANBest-P/-Gk verankerte Prüfrecht festgelegt. Das BAFzA erhebt und verwendet die personenbezogenen Daten ausschließlich zu Prüfzwecken und ausschließlich im Rahmen der Bestimmungen des Datenschutzrechts der Bundesrepublik Deutschland.

## **2. Direkte Sachausgaben**

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

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

## **Direkte Sachausgaben**

### **2.1 Honorare**

Die Ausgaben für Honorare zählen zu den personenbezogenen Sachausgaben. Honorarausgaben sind zuwendungsfähig, wenn diese für das Projekt notwendig und verhältnismäßig sind. Stets sind auch der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelbewirtschaftung und ggf. die Vergabevorschriften uneingeschränkt zu beachten.

### **Honorare**

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

Um Honorarverträge als Belege anerkennen zu können, sollen diese mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

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

### **2.2 Aufwandsentschädigung für Ehrenamt**

Aufwandsentschädigungen zählen ebenfalls zu den personenbezogenen Sachausgaben.

### **Aufwandsentschädigung**

Die Aufwandsentschädigung stellt in der Regel eine Entschädigung für entstandene Kosten dar, die durch die ehrenamtliche Tätigkeit entstand. Es handelt sich nicht um ein Vertragsverhältnis.

Für Aufwandsentschädigungen kommen ausschließlich die tatsächlich angefallenen Ausgaben, die der/dem Ehrenamtlichen entstanden sind, zur Abrechnung wie z.B. Fahrtkosten.

### **2.3 Mieten und Mietnebenkosten**

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

### **Mietausgaben**

Förderfähig sind Ausgaben für

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

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

Das ortübliche Niveau darf nicht überschritten werden!

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

### **2.4 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)**

Die Sofortabschreibung von geringwertigen, selbstständig nutzbaren Wirtschaftsgütern (GWG) bis 410,00 € bzw. 150,00 € (ohne USt) je nach steuerrechtlicher Wahl des Projektträgers gemäß § 6 Abs. 2 bzw. 2a (Bildung von Sammelposten) EStG, die ausschließlich zur Durchführung des geplanten Vorhabens zwingend erforderlich sind, ist förderfähig.

### **Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)**

Nicht zuwendungsfähig sind grundsätzlich Ausgaben für GWG, die auch für den sonstigen regelmäßigen Geschäftsbetrieb erforderlich und deshalb der Grundausstattung zuzurechnen sind. Die im Geschäftsbereich des Projektträgers bereits vorhandenen Gegenstände

sind einzusetzen. Sollte ausnahmsweise eine Nutzung der vorhandenen Ausstattung nicht möglich oder nicht wirtschaftlich sein, ist dies ausführlich zu begründen.

Alle angeschafften Gegenstände müssen bis zum Ende des Bewilligungszeitraumes dem Projekt zur Verfügung stehen. Eine vorherige anderweitige Verfügung durch den Zuwendungsempfänger ist nicht zulässig.

Der Projektträger bestätigt mit seiner Unterschrift auf dem Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis, dass er für die abgerechneten Abschreibungen keine öffentlichen Zuschüsse erhalten hat. Eine einmal gewählte Abschreibungsvariante muss beibehalten werden und ist im Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis ebenfalls zu bestätigen.

## **2.5 Reisekosten nach BRKG**

Ausgaben für dienstlich erforderliche, d.h. für die Projektumsetzung notwendige Reisen, sind zuwendungsfähig. Abrechnungsgrundlage für Reisekosten ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) einschließlich der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum BRKG (VV zu BRKG). Grundsätzlich sind Dienstreisen vor Fahrtantritt zu genehmigen und ein dienstliches Interesse schriftlich festzustellen. Als Genehmigung gilt dabei auch eine generelle personenbezogene Genehmigung, z.B. als Vereinbarung im Arbeitsvertrag, durch die Reisen im Zusammenhang mit dem Projekt grundsätzlich gebilligt sind. Alle Reisekostenunterlagen und die Genehmigung der Reise sind als Originalbelege aufzubewahren.

Tägliche Fahrtkosten der Mitarbeiter/innen zwischen Wohn- und Arbeitsstätte sind nicht zuwendungsfähig.

Es sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) und die möglichen Preisnachlässe (z.B. BahnCard, Sparpreisangebote, Gruppentarife etc.) zu nutzen.

Die Anschaffungskosten einer BahnCard oder von Zeitkarten für öffentliche Verkehrsmittel sind zuwendungsfähig, wenn die Anschaffung wirtschaftlich sinnvoll ist. Die Wirtschaftlichkeit bezieht sich auf Dienstreisen, die im Rahmen der Projektumsetzung notwendig sind; dies ist nachzuweisen. Zuwendungsfähig sind die (ggf. anteiligen) Kosten, die im Bewilligungszeitraum anfallen.

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

## **Reisekosten nach BRKG**

Hotelrechnungen, die über einem Betrag von 60 € brutto pro Nacht liegen, sind unaufgefordert zu begründen und Vergleichsangebote einzureichen. Erfolgen die Reisebuchungen zentral über eine Reisekostenstelle, ist eine Vorlage von Vergleichsangeboten nicht erforderlich. Auf der Reisekostenabrechnung ist in diesem Fall jedoch ein entsprechender Hinweis zu vermerken mit dem Zusatz, dass die Buchung unter Beachtung der Regelungen des BRKG erfolgte.

Die Fahrtkostenabrechnung bei Nutzung von privaten PKW zu dienstlichen Zwecken erfolgt auf Grundlage der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG. Es können Kilometerpauschalen in Höhe von 0,20 € pro Kilometer (max. 130,00 €) bei Nutzung eines eigenen Kfz abgerechnet werden. Bei Dienstwagennutzung ist die Wegstreckenentschädigung analog anzusetzen. Es sind jeweils eine Dienstreisegenehmigung und ein Auszug aus dem Fahrtenbuch vorzulegen.

Durch Zahlung der Wegstreckenentschädigung sind alle von der/dem Kraftfahrzeughalter/in zu tragenden Lasten aus der dienstlichen Benutzung wie z. B. Kraftstoff, Kraftfahrzeugsteuer, Versicherung, Wagenpflege, Reparaturen abgegolten.

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

## **2.6 Fortbildungen**

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

## **Fortbildungen**

Bei der Beschaffung von Fortbildungen ist das Vergaberecht zu beachten (s. Merkblatt zur Vergabe von Aufträgen unter [www.bafza.de](http://www.bafza.de)).

Fortbildungen für externes Personal sind nicht förderfähig.

## **2.7 Bewirtungskosten**

Ausgaben für die Bewirtung von Projektpersonal sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. In begründeten Ausnahmefällen, z. B. als Tagungsversorgung (Kaffee, Kaltgetränke, Kleingebäck) für Besprechungen mit externen Partnern (z.B. Kooperationspartner) zur Abstimmung von Projektangeboten, können Aufwendungen für angemessene Bewirtung (z.B. ein Imbiss mit alkoholfreien Getränken)

## **Bewirtungskosten**

als zuwendungsfähig anerkannt werden. Zum Nachweis der Ausgaben muss bei Veranstaltungen eine Teilnehmendenliste (siehe Muster unter [www.bafza.de](http://www.bafza.de)) geführt werden. Der Verwendungszweck (Bezeichnung der Veranstaltung) und die Anzahl der Teilnehmenden müssen auf den Belegen eindeutig angegeben sein.

Die Bewirtung bei kurzen Arbeitstagen, Netzwerktreffen, Jour Fixe etc. ist normales Tagesgeschäft und generell nicht zuwendungsfähig.

### **2.8 Notwendige Arbeitsmaterialien / Verbrauchsgüter**

Erstattungsfähig sind notwendige Verbrauchsgüter und Arbeitsmaterialien, z.B. Fachbücher etc., die ausschließlich im Projekt genutzt werden.

### **2.9 Öffentlichkeitsarbeit**

Ausgaben zur Erstellung sämtlicher Materialien der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Flyer, Broschüren, Plakate, Visitenkarten, Informationsveranstaltungen, Presse- und Rundfunkartikel, Erstellen von Webauftritten, die Ausgaben für Auftakt- und Abschlussveranstaltungen und andere öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen, sind zuwendungsfähig und sorgfältig und vorausschauend zu kalkulieren. Vergabevorschriften sind zu beachten.

Es gelten die ESF-Publizitätsvorschriften. Näheres ist im Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit unter [www.bafza.de](http://www.bafza.de) geregelt. Die Einhaltung der Publizitätsvorschriften wird stichprobenartig im Rahmen der Mittelabrufe geprüft und ist Gegenstand von Vor-Ort-Prüfungen.

## **3. Indirekte Ausgaben / 7 % Verwaltungskostenpauschale**

Die allgemeinen Verwaltungsausgaben des Trägers (indirekte Ausgaben) werden gemäß Art. 68 Abs. 1 a) der VO (EU) Nr. 1303/2013 pauschal mit 7 % der förderfähigen direkten Projektausgaben (ohne Teilnehmendeneinkommen) berechnet. Belege müssen zur Abrechnung nicht vorgelegt werden.

Darüber hinausgehende indirekte Kosten werden nicht gefördert, auch wenn sie nachgewiesen werden können. Verringern sich die direkten Ausgaben, ermäßigt sich mit ihnen der Zuwendungsbetrag der indirekten Ausgaben entsprechend.

Die Verwaltungskostenpauschale erstreckt sich auf folgende indirekte

**7 % Verwaltungskosten-  
pauschale für indirekte  
Ausgaben**



Positionen:

- anteilige Ausgaben für die Geschäftsführung und Verwaltung (Gehälter, Bezüge, Sonderzahlungen und Sozialabgaben);
- Beihilfen von Beamtinnen/Beamten;
- projektbezogene Dienstreisen von Geschäftsführung und Verwaltung;
- Ausgaben für die Berufsgenossenschaft für Geschäftsführung, Verwaltung;
- anteilige Ausgaben für Mieten, Mietnebenkosten, Strom, Gas, Müllabfuhr sowie Instandhaltung und Reinigung für Räumlichkeiten der Geschäftsführung, der Verwaltung;
- Wartungs- und Installationskosten;
- Telekommunikationskosten, Internet und Porto/Versandkosten;
- Versicherungen;
- Steuern/Abgaben/Gebühren (z.B. Rundfunkgebühren/GEMA);
- IT-Infrastruktur (z.B. Netzwerktechnik) und Software (z.B. allgemeine Office-Produkte und Produkte des Rechnungs- und Personalwesens);
- Toner/Druckerpatronen/Kopien;
- Kosten für Wirtschaftsprüfung;
- Kosten für Mitgliedschaft und Kammern;
- freiwillige Beiträge zu Berufsverbänden;
- Aufwendungen für Qualitätsmanagementsysteme;
- Ausgaben für Archivierungs- und Sozialräume u. ä.

Beispielrechnung

Förderfähige direkte Projektausgaben (ohne Teilnehmendeneinkommen) bei Antragstellung	Pauschalsatz für Verwaltungskosten i.H.v. 7 % der förderfähigen direkten Projektausgaben (ohne Teilnehmendeneinkommen)
100.000,00 €	7.000,00 €

## **VI. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben**

Folgende Ausgaben sind im Rahmen des ESF-Bundesprogramms „Stark im Beruf – Mütter mit Migrationshintergrund steigen ein“ nicht zuwendungsfähig:

## **Nicht zuwendungsfähige Ausgaben**

- Sollzinsen;
- erstattungsfähige Umsatzsteuer (bei Vorsteuerabzugsberechtigung);
- Kauttionen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen, Provisionen;
- Kauf von Möbeln, Betriebsmitteln, Fahrzeugen, Infrastruktur, Immobilien und Grundstücken mit Ausnahme der Sofortabschreibung, siehe Nr. V.- 2.4);
- Pauschalen, die nicht vorab durch das BAFzA bewilligt wurden mit Ausnahme der Verwaltungskostenpauschale,
- Bewirtungskosten (Ausnahme s. Nr. 2.7);
- Prüfgebühren örtlicher Prüfeinrichtungen (bei Gebietskörperschaften);
- Maßnahmen zur Vermittlung von Basisqualifikationen für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter, Fortbildungsaufwendungen für externes Personal;
- Honorare für festangestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers;
- Abschreibungen auf GWG, die bereits von der EU oder anderen öffentlichen Haushalten gefördert wurden;
- Baumaßnahmen: Als Baumaßnahmen gelten alle Leistungen, die der Herstellung, Instandsetzung oder Instandhaltung, Änderung oder Beseitigung von Bauwerken dienen. Hierzu zählen auch Erhaltungsaufwendungen wie zum Beispiel Reparaturleistungen, Malerarbeiten und Elektroarbeiten, der Einbau von Fenstern, Türen und Bodenbelägen sowie von Telefon- und EDV-Anlagen;
- Kalkulatorische Kosten;
- Mehrausgaben wegen nicht wahrgenommener Skonti und Rabatte (Eingeräumte Skonti oder Rabatte müssen in Anspruch genommen werden. Bei Nichtinanspruchnahme ist die Zuwendung entsprechend zu kürzen);
- Ausgaben für Geschenke und Präsente;
- Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel;

- Fahrtkosten des im Projekt eingesetzten Personals für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte;
- Kosten für von einer Bank oder einem Finanzinstitut geleistete Sicherheiten;
- Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Verwendungszweck nicht plausibel erscheinen (fehlender Projektbezug);
- Ausgaben, die für die Projektumsetzung nicht notwendig sind und für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert werden kann;
- Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen.

## **VII. Auszahlungsverfahren, Belegführung und Verwendungsnachweis**

### **1. Allgemeines**

Die Einnahmen und Ausgaben sind im Online-Förderportal einzupflegen. Für das laufende Haushaltsjahr bewilligte Fördermittel können zur Erstattung bereits geleisteter Ausgaben sowie im Voraus für innerhalb von sechs Wochen fällige Zahlungen angefordert werden. Die Belegliste ist laufend zu führen.

Über die Belegliste hat der Zuwendungsempfänger einen fortlaufenden Überblick über die Ausgabensituation. Änderungen in der Finanzierung, z.B. Mittelverschiebungen, Einsparungen oder Umwidmungen (vgl. III. Nr. 1.4), sind unverzüglich mitzuteilen, damit der Fördermittelgeber eine fortlaufende Budgetkontrolle vornehmen kann.

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

### **2. Belegführung**

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

**Bereitstellung der bewilligten Mittel**

**Anforderung an Belege**

ordnungsgemäßen Buchführung (GoBS) sind zu beachten. Eine projektbezogene Kostenstellenrechnung ist vom Projektträger einzurichten.

Nur bewilligte Ausgaben und Einnahmen können abgerechnet werden.

Für alle Belege gelten folgende Anforderungen:

1. 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.
2. Eine Rechnung muss auf den Namen des Projektträgers ausgestellt sein (nicht auf Mitarbeiter/innen).
3. Jeder Beleg muss einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen. Dieser muss im Buchungstext erkennbar sein (ggf. Kassenzettel aufkleben und schriftliche Erläuterungen ergänzen).
4. Auf allen Belegen müssen schriftlich folgende Vermerke angebracht werden (in der Praxis hat sich dafür die Anfertigung eines sog. Buchungsstempels bewährt):
  - die Projektnummer oder die Kostenstelle in der Buchhaltung,
  - die laufende Belegnummer, das Rechnungs- und das Zahlungsdatum,
  - die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
  - der Rechnungsbetrag (bei Skontierung sowohl der Brutto- als auch der Nettobetrag),
  - bei nur anteiliger Abrechnung für das Projekt der Prozentsatz und der Teilbetrag (Kostenverteilungsschlüssel separat vorhalten).
5. Auf jedem Beleg muss die Einhaltung des sog. 4-Augen-Prinzips dokumentiert werden, d.h. 2 Personen müssen den Beleg abzeichnen (z.B. eine Person für die sachliche und rechnerische Richtigkeit und eine zweite Person für die Bestätigung der Zahlung)
6. Jede Auszahlung muss mit einem Kontoauszug oder Kassenbeleg nachweisbar sein.

Für alle Mittelabrufe und Verwendungsnachweise sind sämtliche Belege, die im Rahmen der Stichprobe gezogen werden, in Kopie auf Anforderung beim BAFzA einzureichen.

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

### **3. Zahlungsflussnachweis**

Projektbezogene Auszahlungen des Zuwendungsempfängers stellen den Zahlungsfluss dar.

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

- Kontoauszug. Bei Online-Banking genügen entsprechende Ausdrucke. Überweisungen, die das Projekt „Stark im Beruf – Mütter mit Migrationshintergrund steigen ein“ nicht betreffen, können geschwärzt werden. Der Kontoauszug muss der dazugehörigen Rechnung zuordenbar sein, z.B. durch Angabe der Empfängerinnen und Empfänger sowie des Verwendungszwecks der Überweisung
- Kassenbuchauszug bei Barzahlung.

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

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

### **4. Ausgaben Dritter im Wege der Weiterleitung**

Alle projektbezogenen Ausgaben der Partner (Letztempfänger), an die Mittel weitergeleitet wurden, werden in der Online-Belegliste nur unter der gleichnamigen Ausgabeposition erfasst (vgl. auch Nr. VII.2).

Als Belege hierzu können die Mittelabforderungen der Partner an den Zuwendungsempfänger sowie die ggf. damit angezeigten Eigenmittel genommen werden. Die Prüfung der Ausgaben und Einnahmen der Partner obliegt dem Zuwendungsempfänger (siehe hierzu unter III. Weiterleitung an Dritte).

## **Zahlungsflussnachweis**

## **Ausgaben Dritter im Wege der Weiterleitung**

## **5. Zwischen- und Verwendungsnachweis**

Der Zwischennachweis sowie der Verwendungsnachweis bestehen jeweils aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, vgl. Nr. 6.2 und 6.3 ANBest-P/Nr. 6.2 ANBest-Gk. Für den Zwischennachweis sowie für den Verwendungsnachweis sind die zur Verfügung gestellten Online-Formulare der bewilligenden Stelle zu verwenden. Zu den Nachweisen des Zuwendungsempfängers müssen, wenn Partner vorhanden sind, deren Nachweise sowie die dazugehörigen Prüfergebnisse des Zuwendungsempfängers mit eingereicht werden.

## **Zwischen- und Verwendungsnachweis**

## **VIII. Impressum**

## **Impressum**

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)

- Förderreferat 403 -

Sibille-Hartmann-Str. 2-8

50969 Köln

Telefon:

0221/3673-4456

0221/3673-4461

0221/3673-4462

0221/3673-4463

E-Mail: [stark-im-beruf@bafza.bund.de](mailto:stark-im-beruf@bafza.bund.de)

für

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

Glinkastr. 24

10117 Berlin

[info@bmfsfj-service.bund.de](mailto:info@bmfsfj-service.bund.de)

Stand: 04.11.2015

Weitere Hinweise zum ESF-Bundesprogramm „Stark im Beruf – Mütter mit Migrationshintergrund steigen ein“ finden Sie auf der Internetseite des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben:  
<http://www.bafza.de>.

### Anhang I – Arbeitshilfe Kofinanzierung

Struktur des Finanzierungsplans	Kofinanzierungsmöglichkeiten <sup>1</sup>	Nachweispflicht der Kofinanzierung	Bemerkungen
<i>Private Eigenmittel</i>	Barmittel	Bei <u>Kassenzahlung</u> : Auf Ausgabenbeleg muss gekennzeichnet sein, dass Zahlung aus Kasse getätigt wurde. Außerdem ist ein Auszug aus dem Kassenbuch vorzulegen. Bei <u>Kontobewegung</u> : Umbuchungsbeleg.	Barmittel müssen für das Projekt frei verfügbar sein. Hierbei kann es sich auch um Zuwendungen handeln, die dem Projekt ohne weitere Zweckbindung ausgesprochen werden. Eigenmittel sind grundsätzlich vorrangig zu verbrauchen.
	Personal- und Sachausgaben	<u>Personalausgaben</u> : Der Nachweis erfolgt durch entsprechende Personalunterlagen: Arbeitsvertrag, Tätigkeitsbeschreibung, Auszug aus dem Lohnjournal, Gehaltsbescheinigungen, ggf. Stundennachweise.  <u>Sachausgaben</u> : Der Nachweis erfolgt durch z.B. Mietvertrag, Rechnungen, Buchungsbelege, Kontoauszüge, ggf. Umlageschlüssel.	
	projektbezogene Spenden	- Buchungsbeleg/Kontoauszug	
<i>Private (Dritt-)Mittel</i>	Leistungen Dritter - Sachmittel	Vorzulegen ist ein Raumüberlassungsvertrag.	z.B. Bereitstellung von Räumen durch private Dritte wie Unternehmen, Vereine, Verbände, Privatpersonen

<sup>1</sup> Kofinanzierungsmöglichkeiten: Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

	Teilnehmendeneinkommen privater Unternehmen	<p>Diese Ausgaben, die als eingebrachte Kofinanzierungsmittel im Finanzierungsplan des Projektes dargestellt werden, stellen nicht in jedem Fall einen tatsächlichen Mittelfluss beim Projektträger dar, sondern ggf. nur bei der/ dem Teilnehmenden einer Maßnahme. Der Mittelfluss wird hier durch die entsprechende einnahmeseitige Buchung in Höhe der Ausgabe als Kofinanzierung dargestellt.</p> <p>Zur Nachweisführung der eingestellten Kofinanzierung sind Freistellungsbescheinigungen der Unternehmen beizubringen. Dazu sind Teilnehmendenlisten der Unternehmen mit Höhe der Vergütung pro Teilnehmendenstunde und Anzahl der Teilnehmendenstunden mit Unterschrift des Arbeitgebers / der Arbeitgeberin und des Maßnahmeträgers vorzulegen.</p>	<p>Das maßgebliche Kriterium ist die Freistellung in der regulären Arbeitszeit durch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin für die Beteiligung am Projekt (Qualifizierung, Beratung o.ä.).</p> <p>Diese Drittmittel sind jedoch nicht für Mitarbeiter/innen von Institutionen anzusetzen, die mit Unterweisung oder Betreuung von Maßnahmeteilnehmenden betraut sind.</p>
	Teilnehmendeneinkommen privater Unternehmen kombiniert mit Weiterbildungskosten beschäftigter Arbeitnehmer/innen	<p>Es gelten die o.a. Regelungen. Der Bewilligungsbescheid pro Teilnehmer/in sowie die anhand der Anerkennung der Qualifizierungsmaßnahme ausgewiesenen Weiterbildungskosten sind nachzuweisen.</p> <p>Alternativ kann eine Bestätigung der Bewilligungsbehörde für die Gesamtmaßnahme eingebracht werden.</p>	<p>Beschäftigte Arbeitnehmer/-innen, die sowohl an einer für die Weiterbildung nach dem SGB III anerkannten Maßnahme als auch ESF-Maßnahme, die ohne Überschneidungen inhaltlich sinnvoll ergänzt, teilnehmen.</p>
	Praktikumsvergütung von TN bzw. Aufwandsentschädigungen	<p>Praktikums- und Vergütungsbescheinigung mit Höhe des gezahlten Betrages.</p>	



	Teilnehmendengebühren	<p>Grundsätzlich sind Teilnehmendengebühren Projekteinnahmen und reduzieren damit die zuwendungsfähigen Ausgaben. Nur wenn diese Gebühren als Kofinanzierung bei der Antragstellung geplant und durch das BAFzA bewilligt wurden, ist eine Anerkennung als Kofinanzierung möglich. In diesen Fällen dienen diese Gebühren ausschließlich der Deckung konkreter Kursausgaben wodurch auch Gewinne ausgeschlossen sind.</p> <p>Der Nachweis erfolgt anhand von Teilnehmendenlisten mit Höhe der Gebühren, der entsprechenden Teilnahmedauer und einer rechtsverbindlichen Unterschrift. Für vorliegende Teilnehmendengebühren ist die Rechnung bzw. der Kontoauszug erforderlich.</p>	
<i>Öffentliche Mittel – Bundesagentur für Arbeit, Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende</i>	<p>Leistungen für den Besuch einer Bildungsmaßnahme (Übergangsgeld, Ausbildungsgeld, Fahrkosten und Kinderbetreuungskosten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ § 83 SGB III</li> </ul>	<p>Zum Nachweis der Kofinanzierung sind Teilnehmendenlisten mit dem entsprechenden Leistungsbetrag pro Teilnehmende/n erforderlich. Weiterhin ist die Vorlage des Bewilligungsbescheides oder die Bestätigung der Bewilligungsbehörde für die Gesamtmaßnahme notwendig. Die Teilnehmenden sind zu verpflichten, Veränderungen wie z.B. Höhe der während der Maßnahme gezahlten Leistungen umgehend anzuzeigen.</p>	<p>Bei Fehlzeiten erfolgt die Anerkennung der Kofinanzierungshöhe in Anlehnung an die Entscheidung der Bewilligungsbehörde über das Vorliegen eines wichtigen Grundes (§ 148 Abs. 1 Nr. 6 SGB III). Veränderungen (z. B. der Höhe der gezahlten Leistungen oder Abbruch der Maßnahme) müssen dem BAFzA umgehend angezeigt werden.</p> <p>Kinderbetreuungskosten können nur dann als Kofinanzierung eingebracht werden, wenn die Leistung zusätzlich ist.</p>

	<p>Förderung der Teilnahme an einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ § 45 SGB III</li> </ul>	<p>Zum Nachweis der Kofinanzierung sind Teilnehmendenlisten mit dem entsprechenden Leistungsbetrag pro Teilnehmer/in erforderlich.</p>	<p>Die Anerkennung als Kofinanzierung muss in unmittelbarem Zusammenhang mit der Teilnahme an einer ESF-Maßnahme stehen, s. auch Hinweise auf der letzten Seite. Nur wenn diese Leistungen als Kofinanzierung bei der Antragstellung geplant und durch das BAFzA bewilligt wurden, ist eine Anerkennung als Kofinanzierung möglich.</p>
	<p>Weiterbildungskosten, Lehrgangsgebühren</p>	<p>Der Nachweis erfolgt anhand der Bewilligungsbescheide für die Anerkennung der Qualifizierungsmaßnahme.</p>	<p>Agenturen für Arbeit / Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende und ESF-Träger können gemeinsame Weiterbildungen im Rahmen der Kooperation konzipieren. Dabei ist auf die Trennung ESF-geförderter und regulär finanzierter Inhalte zu achten.</p>
	<p>Arbeitslosengeld I und II</p>	<p>ALG-I (§§ 117 ff. SGB III) bzw. II (§ 20 SGB II)-Leistungen des Bundes an Projektteilnehmende (§ 20 SGB II) sowie die abgeführten Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung können als passive Kofinanzierung (Art. 13 Abs. 5 VO (EG) Nr. 1304/2013) angesetzt werden (Teilnehmendeneinkommen).</p> <p>Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung werden im</p>	<p>Die einzubringende Kofinanzierung bezieht sich auf den Teilnehmenden am ESF-Projekt. Die Leistungen der Bedarfsgemeinschaft oder Einmalzahlungen werden hierbei nicht berücksichtigt.</p>

		<p>Rahmen der Abrechnung von ALG-II-Leistungen folgende Stundensätze festgelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbst sozialversicherte ALG-II-Empfänger/innen: 5,00 €/Stunde</li> <li>- Familienversicherte ALG-II-Empfänger/innen: 3,00 €/Stunde</li> </ul> <p>Maximal können dabei pro Monat und Teilnehmerin für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbst sozialversicherte ALG-II-Empfängerinnen: 510,00 €</li> <li>- Familienversicherte ALG-II-Empfängerinnen: 316,00 €</li> <li>- geltend gemacht werden.</li> </ul> <p>Der Nachweis erfolgt durch die monatliche Abrechnung (Muster unter <a href="http://www.bafza.de">www.bafza.de</a>) mit der Darstellung der erbrachten Stunden im Projekt und des entsprechenden Betrages pro Teilnehmer/in und die Vorlage des entsprechenden Leistungsbescheides. Alternativ kann eine Gesamt- bzw. Sammelbestätigung oder eine personenbezogene Bescheinigung der jeweilig zuständigen Agentur für Arbeit/ des jeweilig zuständigen Jobcenters zum Nachweis vorgelegt werden.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass das ALG I konkret abzurechnen ist.</p>	
	<p>Sozialversicherungsbeiträge bei Arbeitslosengeld I</p>	<p>Der Nachweis erfolgt durch den entsprechenden Leistungsbescheid. Im Bescheid muss der monatliche Leistungsbetrag mit ausgewiesen sein.</p>	

	Zuschüsse zum Arbeitsentgelt für von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitnehmer/innen ohne Berufsabschluss bei Weiterbildung	Der Nachweis erfolgt durch den entsprechenden Bewilligungsbescheid. Im Bescheid muss der monatliche Bewilligungsbetrag mit ausgewiesen sein. Gezahlte Weiterbildungskosten oder Kosten im Rahmen von Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung sind mit gesondertem Bewilligungsbescheid nachzuweisen.	s. auch unter „Teilnehmendeneinkommen privater Unternehmen“
	Arbeitgeberzuschüsse (Eingliederungszuschüsse, Leistungen zur Beschäftigungsförderung)	Der Nachweis erfolgt durch den entsprechenden Bewilligungsbescheid. Im Bescheid muss der monatliche Bewilligungsbetrag mit ausgewiesen sein.	
	Leistungen nach dem AsylbLG	Auf Basis eines Leistungsbescheides kann die Kofinanzierung angesetzt werden. Weiterhin ist das ausgefüllte „Formular zur Abrechnung von Teilnehmendeneinkommen im Rahmen der Kofinanzierung aus öffentlichen Mitteln“, ggf. auf Anforderung sind Anwesenheitslisten sowie Teilnehmendenlisten zum Nachweis vorzulegen.	
<i>Öffentliche Mittel – Andere Bundesmittel</i>	Zuwendungen anderer Bundesministerien	Der Nachweis erfolgt durch die Vorlage von rechtskräftigen Zuwendungsbescheiden + Buchungsbeleg/Kontoauszug.	Die Zuwendung muss sich direkt auf das Projekt beziehen. Bezieht sich die Zuwendung auf den Träger, können nur nachweislich frei verfügbare Mittel vom Träger als Kofinanzierung eingebracht werden.
<i>Öffentliche Mittel – Landesmittel</i>	Zuwendungen von Landesministerien	Der Nachweis erfolgt durch die Vorlage von rechtskräftigen Zuwendungsbescheiden + Buchungsbeleg/Kontoauszug.	
<i>Öffentliche Mittel und Sonstige</i>	Kommunale Zuwendungen	Der Nachweis erfolgt durch die Vorlage von rechtskräftigen Zuwendungsbescheiden + Buchungsbeleg/Kontoauszug.	

Kofinanzierungen (Kommunale Mittel)			
	Sachausgaben als Kofinanzierung	Bestätigung des Kofinanzierers, dass Sachmittel mit welchem Geldwert zur Verfügung gestellt werden.  Dies können alle im Verwendungsnachweis angegebenen Ausgabepositionen sein, die nicht schon in den Genuss einer Förderung / Zuwendung aus öffentlichen Mitteln gelangt sind. Der Nachweis über die Sachleistungen erfolgt im Verwendungsnachweis in Form der Rechnung.	
	Personalausgaben als Kofinanzierung	Öffentlich finanzierte Stellen, die in einem arbeitsrechtlichen Verhältnis beim Projektträger stehen, bedürfen einer besonderen Nachweispflicht der tatsächlichen Stunden, Lohn- und Gehaltszahlungen sowie des unmittelbaren Projektbezuges.  Grundsätzlich ist bei Beamtinnen und Beamten eine schriftliche Verfügung der zuständigen Behörde für den Einsatz im ESF-Projekt erforderlich.	

Ein Vorhaben darf nur aus einem EU-Programm gefördert werden (d.h. innerhalb eines Projektvorhabens ist keine Kombination von Mitteln aus dem Operationellen Programm des Bundes mit Mitteln aus einem ESF-Programm eines Landes oder sonstiger EU-Mittel möglich).

Darüber hinaus können folgende Ausgaben **keine Kofinanzierung** darstellen (nicht abschließend):

- Leistungen an die Bedarfsgemeinschaft nach dem SGB II
- Leistungen für Unterkunft und Verpflegung
- Einmalzahlungen nach dem SGB II
- Kindergeld, Kinderzuschlag
- Projektbezogene Spenden, die nicht als Kofinanzierung beantragt und bewilligt wurden und somit im Projektverlauf die zuwendungsfähigen Ausgaben als Einnahmen verringern (institutionelle Spenden, die bereits bei der Planung zur Deckung der zuwendungsfähigen Ausgaben geplant wurden, können hingegen als private Drittmittel eingebracht werden).
- Waisengeld, Witwengeld, BAföG
- Renten wegen dauerhafter Minderung der Erwerbsfähigkeit
- Alle ESF-finanzierten Leistungen (z.B. Coaching, Existenzgründer/innen)
- Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch besteht (z.B. Vorbereitung auf den nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses)
- Umzugskosten und von der Bundesagentur für Arbeit / Trägern der Grundsicherung gewährte Bewerbungskosten
- Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen des Projekts tätig werden, können nicht anteilig für die Dauer im Projekt als Kofinanzierung in Ansatz gebracht werden.