



ESF Plus-Programm

„Bildung und Engagement ein Leben lang“ (BELL)“

FAQ (Infoveranstaltung zum Thema „Ausgabenerklärung und Belege, Honorare, Vergabe“)

- **Thema Qualifikationsnachweis: Wie soll das aussehen? Besonders für die Dozierenden, die künstlerisch unterwegs sind (also ohne formelle Bildung, Zertifikate, usw.)**

- Der Qualifikationsnachweis der Honorarkraft ist nach Art und Umfang immer einzelfallbezogen und richtet sich nach der durchzuführenden Maßnahme/Leistungsbeschreibung. Ab der Version 13 der FGS ist der Qualifikationsnachweis nur auf Anfrage beizubringen.

- **Wir wollen als erste Marketingstrategie eine Persönlichkeit aus Funk und Fernsehen werben.**

Wie machen wir da ein sinnvolles Vergabeverfahren?

- Ausgaben für die Öffentlichkeitsarbeit sowie Ausgaben zur Akquise von Projektteilnehmenden sind mit der Restkostenpauschale abgegolten und daher nicht direkt abrechenbar. Im Übrigen ist stets der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

- **Wenn ich unterschiedliche Kurse plane und es sich dann ergibt, dass ein Dozent mehrfach gebucht wird, zählt dann das Volumen zusammen?**

- Bei der Bestimmung des Auftragswertes sind alle gleichartigen Tätigkeiten innerhalb des Bewilligungszeitraumes mit einzubeziehen. Gleichartig sind Tätigkeiten dann, wenn ein sachlicher und funktionaler Zusammenhang anzunehmen ist.

Leistungen müssen zusammengezählt werden, wenn sie

- inhaltlich zusammengehören (sachlich) und
- einem funktionalen Zweck dienen (funktional)

Kein Zusammenhang wäre anzunehmen, wenn:

- die Kurse inhaltlich verschieden sind (z.B. Excel-Kurs und Kommunikationstraining)
- sie unabhängig voneinander geplant sind.

Ein Zusammenhang könnte dennoch bestehen, wenn z.B.:

- die Kurse Teil eines einheitlichen Qualifikationskonzeptes sind (modularer Aufbau)
- sie aufeinander aufbauen oder inhaltlich verzahnt sind,
- sie gemeinsam geplant und ausgeschrieben werden sollten.



- **Wie läuft das, wenn man ein Angebot an verschiedenen Standorten mit verschiedenen Honorarkräften umsetzen möchte? Werden alle Standorte als Gesamtsumme gezählt, mit der wir unter 15.000 Euro liegen müssen oder wird das differenziert? Unser Projekt bezieht sich auf den gesamten Ennepe-Ruhr-Kreis, es gibt also mehrere Städte, die wir bedienen.**
- Die Durchführung an verschiedenen Standorten ist kein automatischer Trennungsgrund.

Wenn z.B.:

- gleiche oder ähnliche Kurse
- für dieselbe Zielgruppe
- im selben Zeitraum
- im Rahmen eines einheitlichen Konzepts

angeboten werden sollen, liegt ein Gesamtauftrag vor, auch wenn die Durchführung in mehreren Städten erfolgt.

Unterschiedliche Standorte können aber ein Argument gegen einen Zusammenhang sein, wenn die Maßnahmen organisatorisch unabhängig geplant sind, unterschiedliche Inhalte/Ziele bestehen, kein einheitliches Konzept dahintersteht, oder die Durchführung realistisch nur lokal getrennt sinnvoll ist.

- **Dürfen wir Ihnen die Dokumentation bei Unsicherheit vorab zum Durchsehen zusenden?**
- Ja, das ist möglich.
- **Wenn man das 2. Mal etwas anbietet, muss man dann die erste Periode mitberechnen?**
- Der geschätzte Auftragswert ist immer auf den Gesamtbedarf auszurichten. Wenn sich nachträglich zeigt, dass z.B. eine Maßnahme nicht nur einmal sondern mehrfach durchgeführt wird, liegt kein neuer, unabhängiger Bedarf vor, sondern ein fortgesetzter bzw. ursprünglich unterschätzter Gesamtbedarf. Der ursprüngliche Wert und die zusätzliche Durchführung sind zusammen zu betrachten. Für die Durchführung der folgenden Maßnahmen sind dann drei Angebote einzuholen.
- **Schriftliche Dokumentation für Dienstleistungen unter 15.000 €: wo laden wir das hoch? Per E-Mail? An wen? Per ZEUS gibt es kein Bereich dafür. Danke**
- Bitte laden Sie ihre belegnachweisenden Unterlagen in den Ausgabebelegen unter „Zahlungsbegründende Unterlage hier hochladen“ (Z216) hoch.

- **Gelten die Vergabevorgaben nur für Honorare, die eingeplant sind oder auch für Ausgaben, die im Rahmen der Restkostenpauschale erfolgen?**

- Die Restkostenpauschale errechnet sich in der Ausgabenerklärung automatisch anhand der von Ihnen zugeordneten Ausgabenbelegen. Sie finden die Darstellung in der Ausgabenerklärung in dem Bereich „Ausgaben“ unter Punkt A 5.1. Zusätzliche Belege oder Nachweise sind hierfür nicht einzureichen.

- **Gelten die Honorar-Vergabevorgaben auch für Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche, die in BELL ja als Unterkategorie der Honorare zählen?**

- Die Ehrenamtspauschale bzw. Übungsleiterpauschale sind steuerrechtliche Begriffe und nicht entscheidend für das Vergaberecht. Durch die Beschränkung der Abrechnungshöhe ist ein Vergabeverfahren jedoch nicht relevant.

Eine Abrechnung kann bis zum 31.12.2025 bis zu einem maximalen Betrag (pro Person und Jahr) von 840,00€ und ab dem 01.01.2026 bis zu einem maximalen Betrag (pro Person und Jahr) von 960,00 € (Ehrenamtspauschale) bzw. bis zum 31.12.2025 bis zu einem maximalen Betrag (pro Person und Jahr) von 3.000,00€ und ab dem 01.01.2026 bis zu einem maximalen Betrag (pro Person und Jahr) von 3.300,00 € (Übungsleiterpauschale) erfolgen.

- **Rückfrage, die vielleicht etwas tricky ist: Eine begleitende Konzeptentwicklerin, die wie ein Coach das Projekt begleitet, wäre dann möglich um bestmöglich das Projekt umzusetzen. Heißt: Begleitung des Teams um die Ziele regelmäßig abzugleichen.**

- Die begleitende Konzeptentwicklung und Projektumsetzung fallen in den Aufgabenbereich der Projektkoordination. Gem. der Fördergrundsätze ist die Finanzierung der Personalstelle mit koordinierendem Anteil über Honorare ausgeschlossen.

- **Gibt es eine Mustervorlage für Honorarverträge?**

- Eine Mustervorlage für Honorarverträge ist auf der Regiestellenseite nicht abrufbar. In den Fördergrundsätzen sind jedoch die Mindestbestandteile eines Honorarvertrages aufgeführt.

- **Ist eine Honorarvertrag nötig und nicht die reine Rechnung am Ende nötig.**

- Ein Honorarvertrag als belegnachweisende Unterlage ist gem. der Fördergrundsätze verpflichtend.

- **Kann ein Fundraiser oder eine Fundraiserin finanziert werden um eine Finanzierung zu generieren, die für die Entwicklung von Bildungsangelegenheiten von und für die Zielgruppe dient?**

- Zu den Aufgaben bzw. Aspekten eines Fundraisers zählen die Beschaffung von Geldern, Sachspenden oder Dienstleistungen für gemeinnützigen Zwecke, Vereine oder Projekte, sowie die Planung von Spendenaktionen; PR-Maßnahmen oder Direktmarketing und fallen somit in den Aufgabenbereich der Projektkoordination bzw. der Öffentlichkeitsarbeit und sind nicht direkt über Honorarausgaben abrechenbar.

- **Bei Übungsleitern benötigen wir also neben dem Übungsleitervertrag, in dem Stundensatz und -anzahl festgelegt sind, zusätzlich eine Rechnung von der Person?**

- Erhält eine Person eine Ehrenamts- bzw. eine Übungsleiterpauschale muss diese einen Stundennachweis führen. Der Stundennachweis ist vom Auftraggeber ebenfalls zu unterschreiben. Eine separate Rechnung ist nicht notwendig.

- **Warum unterscheidet man zwischen Übungsleitern und Honorarkräften?**

- Der Unterschied zwischen einer Honorarkraft und einem Übungsleiter liegt in der steuerlichen / rechtlichen Einordnung der Tätigkeit und der Vergütung.

Übungsleiter und ehrenamtliche Tätigkeit sind nebenberufliche Tätigkeiten, die nach § 3 Nr. 26 bzw. 26a EStG steuerfrei gezahlt werden, wenn die nebenberufliche Tätigkeit regelmäßig nicht mehr als 1/3 der Arbeitszeit einer vergleichbaren Vollzeitkraft beträgt und deutlich von der ggf. ausgeübten Haupttätigkeit abgrenzbar ist. Die Wahrnehmung eines Hauptberufes ist dabei nicht notwendig.

- Die Tätigkeit im Dienst oder Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke erfolgt, wenn die bzw. der nebenberuflich Tätige nicht beim Zuwendungsempfänger hauptberuflich beschäftigt ist.
- Eine Honorarkraft bietet ihre Leistung in der Regel nicht nebenberuflich an.

- **Generell können aber schon Drittmittel eingesetzt werden, um unsere Vorhaben umzusetzen, insofern diese nicht aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus oder anderen EU-Strukturfonds stammen, oder?**

- Generell können Drittmittel eingesetzt werden, sofern diese nicht aus Mitteln des ESF Plus oder anderen EU- Strukturfonds kommen. Die Drittmittelgeber füllen hierzu bitte die auf der ESF-Regiestellenseite hinterlegte Drittmittelerklärung aus. Anschließend werden diese Mittel im Ausgaben- und Finanzierungsplan eingetragen.

- **Muss die Vergabedokumentation bei den Honorarabrechnungen immer oder nur auf Nachfrage hochgeladen werden? In der Förderrichtlinie 11 war dies nicht gefordert. In der von Ihnen heute vorgestellten Förderrichtlinie 13 war dies neu aufgelistet.**
- Ab der Version 13 der Fördergrundsätze ist die Dokumentation verpflichtend immer hochzuladen.
- **Sind digitale Unterschriften auf dem Dokument möglich oder ist ein Ausdruck/Scan erforderlich?**
- Digitale Unterschriften sind möglich. (Anmerkung: es geht um den Stundennachweis)
- **Wie ist in der Ausgabenerklärung bei einer Rückzahlung an den Mittelgeber vorzugehen? Zum Beispiel: Wenn am Jahresende mehr Personalstunden sich aufsummiert haben als im Projekt vorgesehen und durch den Mittelgeber gekürzt werden musste und dadurch eine Rückzahlung notwendig wird.**
- Im Programm BELL werden Fördermittel grundsätzlich im Erstattungsverfahren gezahlt. Das bedeutet, dass die Vorhabenträger diesen Teil der Ausgaben vorfinanzieren. Nach Vorlage der Ausgabenerklärungen und Prüfung durch die zuständige Bewilligungsbehörde können diese Mittel an den Vorhabenträger erstattet werden (Punkt 2.7 der Fördergrundsätze). Kommt es im Rahmen von Prüfungen der Ausgabenerklärungen zu Kürzungen (etwa durch eine Überschreitung der jährlich bewilligten Produktivstunden), verringert sich der Erstattungsbetrag anteilig. Eine Rückzahlung ist regelmäßig nicht notwendig.