

Hinweis zur vorliegenden Entwurfsversion (Stand 17.07.2025)

Bei dem vorliegenden Dokument: programmspezifische Fördergrundsätze im ESF Plus-Programm „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“ handelt es sich um einen Entwurf, der Ihnen die konkrete Planung und Antragstellung ab dem 21.07.2025 erleichtern soll.

Bei dem Entwurf handelt es sich um Kapitel 9.23 der „Fördergrundsätze für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem ESF Plus in der Förderperiode 2021-2027“.

Über weitere Änderungen und Aktualisierungen werden wir Sie regelmäßig per Mailverteiler und auf der Website www.esf-regiestelle.de informieren.

Alle enthaltenen Regelungen stehen bis zur finalen Veröffentlichung unter Vorbehalt.

9.23 DigiWohl - Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung

Für das Programm „DigiWohl“ gelten ergänzend zu bzw. teils abweichend von den allgemeinen Regelungen (Nr. 1 – 8) folgende besonderen Bestimmungen:

Die Finanzierung des Programms setzt sich aus ESF Plus-Mitteln, Mitteln des Bundes und Eigenmitteln/Drittmitteln/Eigenleistungen zusammen. Hierbei orientiert sich die Zusammensetzung der Fördermittel (ESF Plus- und Bundesmittel) an den für die Zielgebiete des ESF Plus geltenden Interventionsätzen.

Für Vorhaben im Zielgebiet Stärker entwickelte Regionen (hierzu gehören die alten Bundesländer mit Land Berlin und Region Leipzig, ohne Regionen Lüneburg und Trier) liegt der ESF Plus Interventionsatz bei maximal 40%, zusätzlich werden die Vorhaben zu maximal 50% aus Mitteln des Bundes finanziert. Der Eigenanteil der Vorhabenträger/Teilvorhabenpartner liegt bei insgesamt mindestens 10% der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.

Für Vorhaben im Zielgebiet Übergangsregionen (hierzu gehören die neuen Bundesländer mit Regionen Lüneburg und Trier, ohne Land Berlin und Region Leipzig) liegt der ESF Plus Interventionsatz bei maximal 60%, zusätzlich werden die Vorhaben zu maximal 30% aus Mitteln des Bundes finanziert. Der Eigenanteil der Vorhabenträger/Teilvorhabenpartner liegt bei insgesamt mindestens 10% der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.

Die öffentliche Förderung aus ESF Plus und nationalen Mitteln muss pro Förderjahr mindestens 50.000 Euro betragen und ist auf einen Betrag von bis zu 300.000 Euro pro Haushaltsjahr gedeckelt (anteilige Jahre aliquot). Die Gesamtausgaben eines Vorhabens müssen mindestens 200.000 Euro betragen.

Gewährte Zuwendungen können an Teilvorhabenpartner weitergeleitet werden.

9.23.1 Förderfähige Ausgaben

Im ESF Plus Programm „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“ sind die nachfolgenden Ausgaben zuwendungsfähig:

- direkte Personalausgaben/Personalgestellung inkl. Sach- und Gemeinkosten (Kosten je Einheit)
- Teilnehmenden-Freistellung (Kosten je Einheit)
- Honorare (Realkosten)
- Vorhabenbezogene Sachkosten für Digitalisierungsmaßnahmen (Realkosten)

Bitte beachten Sie, dass die aufgeführten Ausgabearten nur dann zuwendungsfähig sind, wenn diese beantragt und bewilligt wurden. Änderungen sind anschließend nur auf der Grundlage eines Änderungsantrages mit entsprechender Begründung möglich.

A. Personalausgaben (Kosten je Einheit/Einheitskostensätze)

Personalausgaben (Personal- und Sacheinzelkosten sowie Gemeinkosten) und Ausgaben ohne Geldfluss (sog. Personalgestellung; Personal- und Sacheinzelkosten sowie Gemeinkosten) werden auf Grundlage von Artikel 53 Abs. 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 als Kosten je Einheit, die für den gesamten Bewilligungszeitraum festgelegt werden, abgerechnet.

Bei der Abrechnungsmethode „Kosten je Einheit“ werden feststehende Einheitskostensätze (hier: Monatssätze) gewährt. Die Monatssätze werden mit der Anzahl der monatlich bei durchgehender Stellenbesetzung nachgewiesenen Einheiten (hier: Stellenanteil) multipliziert und abgerechnet.

Der Vorhabenträger oder Teilvorhabenpartner bestätigt auf einem vom BAFzA bereitgestellten Formular (Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“) zu welchem festen Prozentsatz der/die dem Vorhaben zugeordnete und abgerechnete Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin monatlich tätig wird und reicht dieses bei Antragstellung bzw. bei Personalwechsel bei der Bewilligungsbehörde ein. Bei jeder

Abrechnung der Personalausgaben ist zu bestätigen, dass der feste Projekteinsatz unverändert fortbesteht (vgl. Nr. 5.2.4 der Fördergrundsätze, nachfolgend FGS genannt). Im Falle einer Änderung des festen Prozentsatzes muss eine Änderungsmitteilung inklusive Nachweis (o. g. Formular) dem BAFzA vorgelegt werden.

Aus den konkreten Tätigkeiten im Vorhaben, den vorhandenen Qualifikationen und dem vereinbarten Entgelt ergibt sich, welcher Einheitskostensatz bei der Abrechnung in Betracht kommt (vgl. A.1. Zuordnung zu den Einheitskostensätzen). Dabei kann entsprechend der Vorgaben der Förderrichtlinie (gemäß 5.4.1) qualifiziertes Personal mit einer Eingruppierung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) in der Laufbahngruppe des gehobenen und höheren Dienstes Entgeltgruppe EG 9b bis EG 13 (oder vergleichbar) eingesetzt werden.

Diese Tätigkeiten/Personengruppen sind folgendermaßen der Laufbahngruppe des gehobenen und höheren Dienstes und den Anforderungen gemäß 5.4.1 der Förderrichtlinie entsprechend dem TVöD Bund zugeordnet:

Laufbahngruppe nach TVöD - Bund	Tätigkeiten im Programm/ Personalgruppen	Anforderung
Höherer Dienst: EG 13 Gehobener Dienst: EG 9b – EG 12	Siehe Nr. 5.4.1 der Förderrichtlinie Projektpersonal für die Vorhabendurchführung, welches zur Administration und Koordination des geförderten Vorhabens und zur Umsetzung der Maßnahmen in einem oder mehreren der Handlungsfelder (siehe Nr. 2. a-c der Förderrichtlinie) eingesetzt wird (Entwicklerinnen und Entwickler, Scrum Master, Product Owner, IT-Administratorinnen und Administratoren, Projektmanagerinnen und -manager, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Freiwilligenkoordinatorinnen und -koordinatoren, Quartiersmanagerinnen und -manager, Dozentinnen und Dozenten, Erwachsenenbildnerinnen und Erwachsenenbildner, Pädagoginnen und Pädagogen, wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Referentinnen und Referenten oder vergleichbare Tätigkeiten).	EG 13 TVöD Bund: Vorliegen eines Hochschulabschlusses (Master oder gleichwertiger Abschluss wie Universitäts-Diplom; Staatsexamen, Magister-Abschluss) und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil. EG 9 b bis EG 12 TVöD Bund: Vorliegen eines Fachhochschul- oder Hochschulabschlusses (Bachelor, Diplomgrad mit dem Zusatz „Fachhochschule“) oder einem gleichwertigen Abschlussgrad.

	Projektkoordination (Steuerungs- und Koordinierungsaufgaben), welche als Vorhabenleitung/Projektleitung und zentrale Ansprechperson gegenüber dem BAFzA fungiert.	
--	--	--

Ausgaben für Personal, dessen Tätigkeit, Arbeitsplatzbeschreibung und Qualifikation dem einfachen und mittleren Dienst (gemäß TVöD Bund) entspricht, können im Vorhaben nicht als direkte Personalausgaben abgerechnet werden.

Personalausgaben für die Finanzadministration sind mit den Personalkosten abgegolten und können nicht zusätzlich abgerechnet werden.

Als direkte Personalausgaben dürfen ausschließlich Ausgaben für Personal mit Koordinierungsaufgaben und Personal, das mit der Umsetzung der Maßnahmen in einem oder mehreren der Handlungsfelder (siehe Nr. 2. a-c der Förderrichtlinie) eingesetzt wird, beim Vorhabenträger bzw. beim Teilvorhabenpartner kalkuliert und abgerechnet werden. Voraussetzung für die Kalkulation und Abrechnung ist, dass das Personal beim Vorhabenträger bzw. Teilvorhabenpartner in einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis oder in einem Beamtenverhältnis steht bzw. einen vergleichbaren Status bei diesem hat.

Für alle Mitarbeitenden muss der Stellenanteil, der auf die Tätigkeit im ESF Plus-Vorhaben entfällt, korrekt ausgewiesen werden und grundsätzlich mindestens 25 Prozent einer Vollzeitstelle umfassen. Nutzen Sie hierfür das durch das BAFzA zur Verfügung gestellte Formular „Arbeitsplatzbeschreibung/Personalbogen“.

Für jede einzelne Personalstelle sind die zugehörigen Personalausgaben zu ermitteln, nachzuweisen und jeweils im Förderportal Z-EU-S bei den Ausgaben zu vermerken. Pauschalen oder kumulierte Angaben zum Gesamtpersonal werden nicht anerkannt.

Im Förderportal sind für direkte Personalausgaben die Unterkostenarten „Direkte Personalausgaben-Projektkoordination“ oder „Direkte Personalausgaben-Projektpersonal“ auszuwählen. Für Mitarbeitende im Projekt sind in beiden Unterkostenarten der niedrige, mittlere oder hohe Monatssatz auswählbar.

Projektkoordination

Der Vorhabenträger ist verpflichtet, eine Personalstelle (mindestens 50 Prozent eines Vollzeitäquivalents) als Koordination einzurichten, welche als Vorhabenleitung und zentrale Ansprechperson gegenüber dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) fungiert. Eine Aufteilung auf mehrere Personen ist in Ausnahmefällen möglich. Der Mindeststellenanteil von 25 Prozent einer Vollzeitstelle darf dabei jedoch nicht unterschritten werden.

Projektpersonal

Stellenanteile von weniger als 25 Prozent eines Vollzeitäquivalents sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Vorhabenträger, die den TVöD nicht anwenden, müssen prüfen, ob die Tätigkeiten und Qualifizierung bei Anwendung des TVöD die vorgegebene Eingruppierung zulassen würden. Die Voraussetzungen für eine Eingruppierung der Person in der jeweilige Tarifstufe des TVöD Bund müssen vorliegen.

Ausgaben ohne Geldfluss (Personalgestellung)

Personalausgaben ohne Geldfluss (Personalgestellung) werden analog zu direkten Personalausgaben auf Grundlage von Artikel 53 Absatz 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 als Kosten je Einheit gewährt (vgl. Nr. 5.4.1 Förderrichtlinie).

Neben direkten Personalausgaben können Ausgaben ohne Geldfluss in Form von Personalgestellung abgerechnet werden. Hierbei handelt es sich um Ausgaben ohne Geldfluss, die einen Teil der Kofinanzierung darstellen können. Die Höhe der jeweiligen Personalkosten (Personalgestellung) auf der Ausgabenseite muss der Höhe des Eigenanteils ohne Geldfluss auf der Einnahmenseite entsprechen.

Es ist also möglich, die Ausgaben für Personal des Vorhabenträgers oder Teilvorhabenpartners, das im Projekt mitarbeitet (Personalgestellung), abzurechnen und als Kofinanzierung einzubringen.

Im Förderportal ist für Ausgaben ohne Geldfluss die Unterkostenart „Personalgestellung – Projektkoordination“ oder „Personalgestellung – Projektpersonal“ auszuwählen. Für beide Unterkostenarten ist anzugeben, ob die Personalgestellung privat oder öffentlich ist. Darüber hinaus ist ebenfalls der hohe, mittlere oder niedrige Kosten Monatssatz zu wählen.

A1. Zuordnung zu den Einheitskostensätzen

Die Förderung von Personalstellen erfolgt nur unter der Berücksichtigung der konkreten Aufgaben im Vorhaben sowie dem Nachweis der erforderlichen Qualifikation und Eingruppierung.

Für die Zuordnung zu den Einheitskostensätzen ist ein Mindestgehalt – das Jahres-Arbeitgeber-Bruttogehalt (Jahres-AG-Brutto) – nachzuweisen.

Für die gehobene Laufbahn mit Eingruppierung in TVÖD Bund EG 9b bis EG 9c ergibt sich ein niedriger Einheitskostensatz. Voraussetzung für die Abrechnung anhand des niedrigen Einheitskostensatzes ist, dass das festgelegte Mindestgehalt (Jahres-AG-Brutto) überschritten wird.

Liegt das Jahres-AG-Brutto über dem für die Laufbahngruppe festgelegten Grenzwert, kann der mittlere bzw. hohe Einheitskostensatz abgerechnet werden, d.h. Voraussetzung für die Abrechnung des mittleren Einheitskostensatzes ist, dass das festgelegte Mindestgehalt (Jahres-AG-Brutto) des mittleren Einheitskostensatzes überschritten wird. Voraussetzung für die Abrechnung des hohen Einheitskostensatzes ist, dass das festgelegte Mindestgehalt (Jahres-AG-Brutto) des hohen Einheitskostensatzes überschritten wird.

Die jeweiligen Einheitskostensätze werden für eine Vollzeitstelle/ein Vollzeitäquivalent (VZÄ) gewährt. Anteilige Stellenbesetzungen werden demnach auch nur anteilig gefördert.

Aus der folgenden Tabelle ergeben sich das Mindestgehalt und der Grenzwert sowie die abrechenbaren Einheitskostensätze für direktes Personal sowie Personalgestellung:

Mindestgehalt AG-Brutto (nur zuwendungsfähige Bestandteile)	Einheitskostensatz	KjE-Satz
Jahr	pro Monat	
50.892,00 €	8.406 €	niedriger
72.769,00 €	9.175 €	mittlerer
81.574,00 €	10.228 €	hoher

Für die Zuordnung zu den Einheitskostensätzen ist grundsätzlich das tatsächlich gezahlte, zuwendungsfähige AG-Brutto maßgeblich.

Die Gehaltsbestandteile auf Arbeitnehmerseite und auf Arbeitgeberseite, die dem zuwendungsfähigen AG-Brutto zugrunde gelegt werden können, sind unter Nr. 5.2.3 der FGS „Zuwendungsfähige

Gehaltsbestandteile“ genannt. Davon ausdrücklich ausgenommen sind dabei die beiden Bestandteile „U1 Lohnfortzahlung im Krankheitsfall“ und „U2 Mutterschaftszuwendungen“.

Im Antrag ist das jährliche AN-Brutto (ohne AG-Anteile zur Sozialversicherung) auf Basis des aktuellen Monatsgehalts zu berechnen und über das Formular

„Arbeitsplatzbeschreibung/Personalbogen“ darzulegen. Vor der ersten Abrechnung von Ausgaben ist grundsätzlich das zuletzt tatsächlich gezahlte AG-Bruttogehalt (inklusive AG-Anteile zur Sozialversicherung) einmalig über einen vollständigen Zahlungsfluss nachzuweisen.

Der Zahlungsfluss muss für jede Ausgabe, d.h. Gehalt, Lohnsteuer, SV-Beiträge, ggfls. VL, ZVK/betriebliche Altersvorsorge nachgewiesen werden. Der Nachweis kann über Kontoauszüge, Kontenblätter aus einem zertifizierten Buchhaltungssystem, eine Gesamtübersicht/Sammelliste sowie über eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkassen und Finanzämter erfolgen.

Im Falle einer Vor-Ort-Überprüfung oder auf besondere Anforderung hin müssen die Einzelnachweise vorgehalten werden.

Die Festlegung des Einheitskostensatzes erfolgt einmalig im Rahmen der Antragstellung und gilt für die gesamte Laufzeit des Vorhabens. Hierfür ist das Formular „Kosten je Einheit – Personal DigiWohl“ zu verwenden. Zum Zwecke der Überprüfung der korrekten Zuordnung zum jeweiligen Einheitskostensatz sind dem BAFzA im Rahmen der Antragstellung oder bei Personalveränderung einmalig folgende Unterlagen vorzulegen:

- Arbeitsverträge bzw. Planstelleneinweisung (Beamte)
- Formular „Arbeitsplatzbeschreibung/Personalbogen“
- Qualifikationsnachweise auf Anforderung
- Anlage zum Arbeitsvertrag bzw. Abordnungsverfügung (Beamte) hinsichtlich des prozentualen Arbeitsanteils im Vorhaben (Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“)
- Zahlungsfluss

Sollten Veränderungen im laufenden Bewilligungszeitraum – beispielsweise durch Personalwechsel, Stufensteigerung oder Höhergruppierung – eine Anpassung des Einheitskostensatzes (z.B. Sprung in einen höheren Einheitskostensatz) erforderlich machen, ist dies dem BAFzA vor der ersten Abrechnung des neuen Einheitskostensatzes, unter Vorlage der entsprechenden Nachweise unverzüglich mitzuteilen und – bei Bedarf – ein Änderungsantrag im Förderportal zu stellen.

A2. Abrechnung der Kosten je Einheit

Die jeweiligen Einheitskostensätze werden für einen Monat und eine Vollzeitstelle gewährt. D.h. es wird eine niedrige (8.406 €), mittlere (9.175 €) und hohe Pauschale (10.228 €) je nach Eingruppierung pro Vollzeitäquivalent und Monat festgelegt. Anteilige Stellenbesetzungen werden demnach auch nur anteilig gefördert.

Die Zuordnung einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters zu einem Einheitskostensatz (s. unter A.1. „Zuordnung zu den Einheitskostensätzen“) legt den jeweiligen abrechenbaren Monatssatz fest. Für die Abrechnung der Personalausgaben wird der festgelegte Monatssatz mit dem tatsächlich für das Vorhaben erbrachten Stellenanteil multipliziert.

Zur Abrechnung der Einheitskosten ist für alle Mitarbeitenden im Vorhaben zu jeder Ausgabenerklärung der prozentuale Projekteinsatz über das Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“ zu bestätigen. Das als Nachweis dienende Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“ wird als zahlungsbegründende Unterlage im Förderportal hochgeladen.

Für jeden Tag, an dem kein rechtsgültiger Arbeitsvertrag besteht (z.B. Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses zur Mitte des Monats) bzw. kein Gehalt gezahlt wird (u.a. bei Krankheit über max.

sechs Wochen, Eintritt in den Mutterschutz, Elternzeit o.Ä.), erfolgt ein anteiliger Abzug. Anteilige Monate werden gemäß der Dreißigstel-Methode in Ansatz gebracht: Bei Personal, welches nicht den gesamten Monat im Projekt eingesetzt ist, sind die Kosten je Einheit anteilig anzuwenden. Die Berechnung erfolgt nach der Dreißigstel-Methode anteilig für die eingesetzten Tage. Dabei ist jeder Monat unabhängig von seiner tatsächlichen Länge mit 30 Tagen anzusetzen. Beispielsweise: Wenn der Vertrag bis 15.04. geht, dann wird die Pauschale durch 30 Tage geteilt und mit 15 multipliziert.

Gemäß Nr. 6.2.3 der BNBEST-P-ESF-Bund sowie Nr. 6.4.1 der BNBEST-GK-ESF-Bund ist kein laufender Nachweis über die Höhe der tatsächlichen Personalausgaben zu erbringen. Als Nachweis für die korrekte Einstufung und der Einsatz des Personals dient die unter „A.1. Zuordnung zu den Einheitskostensätzen“ festgelegte Dokumentation.

A3. Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten

Hauptamtlich Beschäftigte des Vorhabenträgers sowie der Teilvorhabenpartner, die nicht aus Projektmitteln gefördert werden, können für die Teilnahme an Workshops, Qualifizierungs- oder Weiterbildungsmaßnahmen oder anderen Maßnahmen der Handlungsfelder Nr. 2.b und c der Förderrichtlinie freigestellt werden. Die Personalkosten der freigestellten Beschäftigten (Teilnehmenden-Einkommen/ Freistellungskosten) werden auf der Grundlage von Artikel 53 Absatz 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 als Kosten je Einheit mit einem einheitlichen Stundensatz in Höhe von 38 Euro pro Stunde und Person angesetzt.

Die Personalkosten der freigestellten Mitarbeitenden können als Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten geltend gemacht werden (Eigenmittel) (siehe Kofinanzierung).

Nachweis des Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten:

Das Formular „Nachweis über Teilnehmenden-Freistellung“ ist sowohl von der Maßnahme umsetzenden Stelle als auch von der/dem freigestellten Mitarbeitenden zu unterschreiben. Aus dem Formular muss die konkrete Art der Maßnahme, für die der/die Mitarbeitende freigestellt wurde sowie der Ort und der Zeitraum, hervorgehen. Darüber hinaus muss klar erkennbar sein, wie viele Stunden die Freistellung des/der Mitarbeitenden umfasst. Dabei können nur volle Stunden berücksichtigt werden. Bis zu 0,5 Stunden ist auf die geringere Stundenzahl abzurunden, und ab 0,5 auf die höhere Stundenzahl aufzurunden (Beispiel: 3,25 Stunden = 3 Stunden; 6,5 Stunden = 7 Stunden).

B. Spezifische projektbezogene Ausgaben für Digitalisierungsleistungen und Digitalisierungssachkosten

Die spezifischen projektbezogenen Ausgaben für Digitalisierungsleistungen und Digitalisierungssachkosten sind im Ausgabenplan des Vorhabenantrages zu kalkulieren (Kostenarten: B.1 Honorare und B.2 Vorhabenbezogene Sachkosten für Digitalisierungsmaßnahmen). Zusätzlich muss jede Maßnahme mithilfe des bereitgestellten Honorar- und Sachkostenformulars beim Fördermittelgeber beantragt und durch diesen bewilligt werden.

Die Ausgaben unterliegen dem Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsprinzip (vgl. 2.11 FGS), der Beachtung von Ausschreibungs- und Vergaberichtlinien (vgl. 5.4 FGS) und dürfen keine nicht zuwendungsfähigen Ausgaben umfassen (vgl. 5.7 FGS).

Fehlende, unvollständige oder ungeeignete Dokumente können zu Kürzungen der geltend gemachten Ausgaben bis zur vollen Höhe führen.

B.1. Honorare

Die Abrechnung von Honorarkosten erfolgt nach Artikel 53 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung VO (EU) Nr. 2021/1060 nach dem Realkostenprinzip. Honorare dürfen nicht mehr als 50 Prozent der Ausgaben der Antragstellenden und Teilvorhabenpartner für eigenes Personal im Projekt ausmachen. Honorarverträge dürfen nur mit natürlichen Personen abgeschlossen werden.

Honorarverträge fallen unter die Regelungen des Vergaberechts. Vor dem Abschluss von Honorarverträgen sind deshalb die Bestimmungen des Vergaberechts zu beachten (s. Nr. 5.3 und Nr. 5.4 der Fördergrundsätze).

Mit der Honorarkraft muss ein Honorarvertrag (Dienstleistungs- oder Werkvertrag) geschlossen werden. Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer Dienstleistung oder die Herstellung eines Werkes gezahlt werden.

Honorarverträge bedürfen der schriftlichen Form. Ein Honorarvertrag, der eine Dienstleistung umfasst, muss mindestens enthalten:

- Namen der Vertragspartner;
- Laufzeit des Honorarvertrags;
- Konkrete Beschreibung der zu erledigenden Tätigkeiten im Vorhaben (Vertragsgegenstand/ Grund der Beschäftigung);
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage;
- Honorar pro Stunde (ohne Sachausgaben und Reisekosten);
- Voraussichtliche Gesamtsumme der reinen Honorarleistungen (ohne Sachausgaben und Reisekosten);
- separate Ausweisung von sämtlichen Sachausgaben (z. B. Nutzung von Infrastruktur, Materialaufwand) und Reisekosten.

Ein Honorarvertrag, der die Erstellung eines Werkes umfasst, muss mindestens enthalten:

- Namen der Vertragspartner;
- Konkrete Beschreibung des zu erstellenden Werkes (Vertragsgegenstand);
- Gesamtsumme der Honorarvergütung (ohne Sachausgaben);
- separate Ausweisung von sämtlichen Sachausgaben (z. B. Nutzung von Infrastruktur, Materialaufwand);
- Verfahren zur Abnahme des fertiggestellten Werks;
- Fristen (Vereinbarung von Fertigstellungs-, Liefer- und Abnahmefristen)

Honorare an Vorstandsmitglieder, Geschäftsführungen und sozialversicherungspflichtig beschäftigte Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter des Vorhabenträgers bzw. Teilvorhabenspartner sind nicht zuwendungsfähig. Die Finanzierung der Personalstelle mit koordinierendem Anteil über Honorare ist ebenfalls ausgeschlossen.

Nachweis der Honorarausgaben

Folgende zahlungsbegründende Unterlagen müssen zum Nachweis der Honorarausgaben im Rahmen der Ausgabenerklärung im Fördermittelportal hochgeladen und ggf. auf Anforderung vorgelegt werden

- Honorarvertrag
- Rechnung der Honorarkraft (eventuell anfallende Nebenkosten müssen separat ausgewiesen werden)
- Stundennachweis (nur bei Dienstleistungsverträgen)
- Nachweis des Zahlungsflusses

- Genehmigung der beantragten Honorar- und Sachkosten
- Qualifikationsnachweis der Honorarkraft (nur auf Anfrage)

Weiterhin bei einem zur Stichprobe ausgewählten Beleg:

- Vergabedokumentation
- Vergabevermerk
- Eingegangene Angebote

Fehlende, unvollständige oder ungeeignete Dokumente können zu Kürzungen der geltend gemachten Ausgaben bis zur vollen Höhe führen.

Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche

Grundsätzlich können über die Kostenart „Honorare“ auch Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich durchgeführte Tätigkeiten im Programm gefördert werden. Eine Abrechnung kann bis zu einem maximalen Betrag (pro Person und Jahr) von 840,00€ (Ehrenamtszuschale) bzw. 3.000,00€ (Übungsleiterzuschale) erfolgen.

Voraussetzung ist, dass die gesetzlichen Bestimmungen zur Ehrenamts- und Übungsleiterzuschale (§ 3 Nr. 26, 26a EStG) erfüllt sind und folgende Nachweise bereitgestellt werden:

Als Übungsleiter/innen Tätige:

- Honorarvertrag
- Qualifikationsnachweis der Honorarkraft
- Rechnung der Honorarkraft (eventuell anfallende Nebenkosten müssen separat ausgewiesen werden)
- Stundennachweis
- Nachweis des Zahlungsflusses

Weiterhin bei einem zur Stichprobe ausgewählten Beleg:

- Vergabedokumentation
- Vergabevermerk
- Eingegangene Angebote

Ehrenamtlich Tätige:

- Ehrenamtsvertrag
- Stundennachweis
- Nachweis des Zahlungsflusses

B.2. Vorhabenbezogene Sachkosten für Digitalisierungsmaßnahmen

Die Abrechnung von spezifischen vorhabenbezogenen Sachkosten zur Umsetzung von Digitalisierungsmaßnahmen für abgrenzbare Projektteile erfolgt gemäß Artikel 53 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung VO (EU) Nr. 2021/1060 nach dem Realkostenprinzip.

Die vorhabenbezogenen Sachkosten müssen klar abgrenzbar und zusätzlich sein sowie die konkreten Digitalisierungsmaßnahmen des geförderten Vorhabens betreffen. Sie umfassen:

- die Anschaffung der für die Digitalisierungsmaßnahmen notwendigen Produkte wie Hard-

und Software (auch innerhalb der Laufzeit anfallende Kosten für Softwarelizenzen oder das Hosten von Webseiten oder Services) und

- die Beauftragung von juristischen Personen (in Abgrenzung zu natürlichen Personen, siehe B.1. Honorare) zur Entwicklung, Weiterentwicklung, Anpassung oder Einführung von digitalen Lösungen für die soziale Arbeit mit Klientinnen und Klienten der Freien Wohlfahrtspflege (Dienstleistungs- oder Werkverträge).

Es handelt sich um Ausgaben, die nicht regelmäßig bei allen Vorhaben anfallen, sondern nach der individuellen Vorhabenkonzeption im Einzelfall entstehen.

Die Sachkosten können dauerhafte und einmalige Nutzgegenstände und Dienstleistungen umfassen, solange sie für die spezifische Projektdurchführung notwendig sind und nicht durch ein anderes existierendes Angebot zum Zeitpunkt der Durchführung abgedeckt werden können.

Gegenstände sollen nur für eine hundertprozentige Nutzung im Vorhaben angeschafft werden, eine für das Vorhaben nur anteilige Nutzung von Gegenständen ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Die beschafften Gegenstände müssen gegebenenfalls inventarisiert werden (vgl. 5.5.3 FGS).

Nachweise zur Abrechnung von Anschaffungen innerhalb der projektbezogenen Sachausgaben

Folgende zahlungsbegründende Unterlagen müssen nach Erwerb bzw. Nutzung zum Nachweis der projektbezogenen Sachkosten im Rahmen der Ausgabenerklärung im Fördermittelportal hochgeladen und ggf. auf Anforderung vorgelegt werden:

- Zahlungsbelege (Rechnung oder Beleg)
- Nachweis des Zahlungsflusses
- Genehmigung der beantragten Honorar- und Sachkosten

Weiterhin bei einem zur Stichprobe ausgewählten Beleg:

- Vergabedokumentation
- Vergabevermerk
- Eingegangene Angebote

Nachweise zur Abrechnung von Dienstleistungs- oder Werkverträgen innerhalb der projektbezogenen Sachausgaben

Folgende zahlungsbegründende Unterlagen müssen zum Nachweis im Rahmen der Ausgabenerklärung im Fördermittelportal hochgeladen und ggf. auf Anforderung vorgelegt werden

- Dienstleistungs- oder Werkvertrag
- Rechnung
- Bei Dienstleistungsverträgen: Stundennachweis
- Nachweis des Zahlungsflusses
- Genehmigung der beantragten Honorar- und Sachkosten

Weiterhin bei einem zur Stichprobe ausgewählten Beleg:

- Vergabedokumentation
- Vergabevermerk
- Eingegangene Angebote

Stornokosten

Tatsächlich im Rahmen der Vorhabenumsetzung angefallene Stornokosten können durch das BAFzA als bewilligende Behörde nach einer Prüfung im Einzelfall auf Grundlage des durch den Vorhabenträger vorgelegten Sachverhaltes sowie einer aussagekräftigen Begründung als förderfähige Ausgaben anerkannt werden, wenn die Unvermeidbarkeit der Stornokosten glaubhaft dargelegt werden kann. Unvermeidbarkeit ist als Nachweiskriterium nicht vorrangig auf die Teilnehmenden bezogen. Die Unvermeidbarkeit definiert sich darüber, dass Stornokosten grundsätzlich dann als zuwendungsfähig anerkannt werden können, wenn die begründete Absage einer/s oder mehrerer Teilnehmenden so kurzfristig erfolgt, dass eine kostenfreie Stornierung der Honorarleistung nicht mehr möglich ist. Der Vorhabenträger hat hierzu folgende Nachweise vorzulegen:

- Die Bekanntgabe der Absage seitens des Teilnehmers/ der Teilnehmerin mit genauem Datum, wann die Absage eingegangen ist.
- Die entsprechend vereinbarten Buchungskonditionen mit der entsprechenden Honorarkraft, aus denen hervorgeht, wann die Frist für eine kostenfreie Stornierung ausläuft.

9.23.2 Kofinanzierung

Gemäß Nr. 5.3 der Förderrichtlinie ist die Kofinanzierung durch den Vorhabenträger grundsätzlich als Geldleistung oder durch Gestellung von Personal des Zuwendungsempfängers oder eines Teilprojekträgers, das nachweislich für die Mitarbeit im Vorhaben freigestellt ist (Personalgestellung) oder die Freistellung von Teilnehmenden (Freistellungskosten), zu erbringen.

Der aufzubringende Eigenanteil des Vorhabenträgers beträgt mindestens 10 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.

Geldleistungen sind grundsätzlich durch eigene Mittel (Eigenmittel) zu erbringen, können aber auch durch Drittmittel erbracht werden. Zulässige Drittmittel sind andere öffentliche Mittel (z.B. kommunale oder Landesmittel) sowie nicht öffentliche Mittel Dritter, sofern diese Mittel nicht dem ESF Plus oder anderen EU-Fonds entstammen. Die Aufteilung der Finanzierungsquellen (ESF Plus-Mittel sowie nationale öffentliche Mittel und / oder private nationale Mittel) ist vom Vorhabenträger im Finanzierungsplan in Z-EU-S darzulegen.

Die vorgesehene Kofinanzierung des Vorhabenträgers und Teilvorhabenpartners wird im Finanzierungsplan des Antrags kalkuliert. Es bedarf keiner weiteren schriftlichen Erklärung. Sollte zusätzlich eine Kofinanzierung Dritter in das Vorhaben eingebracht werden (weder Vorhabenträger noch Teilvorhabenpartner) ist diese bei Antragstellung durch eine Kofinanzierungserklärung zu belegen. Aus der Erklärung müssen die Höhe und die Art der zur Verfügung gestellten Mittel sowie der Zeitraum, für den die Mittel zu Verfügung stehen, eindeutig und nachvollziehbar hervorgehen. Die als Kofinanzierung anzurechnenden Mittel müssen einen nachweislich direkten und unmittelbaren Bezug zum umgesetzten ESF Plus-Vorhaben haben. Für die Erklärung ist das Formular „Kofinanzierungserklärung Drittmittel“ zu verwenden.

Die erforderlichen Zusagen zur Kofinanzierung und zu Kooperationen sind grundsätzlich vor Bewilligungsbeginn zu erteilen. Änderungen im Finanzierungsplan können im Bewilligungszeitraum im Rahmen der Vorgaben der VV zu § 44 BHO vorgenommen werden. Hierzu ist ein Änderungsantrag im Förderportal Z-EU-S zu stellen.

9.23.2.1 Kofinanzierung mit Geldfluss

Als Kofinanzierung mit Geldfluss stehen im Förderportal folgende Positionen zur Verfügung:

- Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) - Kommunale Mittel
- Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel) - Kommunale Mittel

- Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) - Landesmittel
- Kofinanzierung Bundesmittel
- Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Eigenmittel)
- Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Drittmittel)

Die als Eigenanteil eingebrachten Geldleistungen müssen im beantragten Vorhaben zur allgemeinen Deckung der vorhabenbezogenen Personal- und Sachausgaben eingesetzt werden. Geldleistungen können nicht im Vorfeld für konkrete Zwecke bestimmt werden.

9.23.2.2 Kofinanzierung ohne Geldfluss

Die Kofinanzierung ohne Geldfluss kann in Form von Personalgestellung oder die Freistellung von Teilnehmenden (Freistellungskosten) eingebracht werden. Als Kofinanzierung ohne Geldfluss stehen dafür im Förderportal folgende Positionen zur Verfügung:

- Kofinanzierung – Personalgestellung (öffentlich) - Projektkoordination
- Kofinanzierung – Personalgestellung (öffentlich) – Projektpersonal
- Kofinanzierung – Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten (öffentlich)
- Kofinanzierung – Personalgestellung (privat) - Projektkoordination
- Kofinanzierung – Personalgestellung (privat) – Projektpersonal
- Kofinanzierung – Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten (privat)

Die Abrechnung von Kofinanzierung, die im Wege der Personalgestellung und dem Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten erbracht wird, erfolgt über Kosten je Einheit. Es gelten dazu die Regelungen unter Punkt A. Personalausgaben.