



Bundesministerium  
für Bildung, Familie, Senioren,  
Frauen und Jugend



# ESF Plus-Programm

## ElternChanceN - mit Elternbegleitung Familien stärken – 2. Förderphase

### Häufige Fragen und Antworten zur Durchführung des Förderprogramms

FAQ Version 1  
Stand: 15.09.2025

.....

Die Europäische Union fördert zusammen mit dem Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) das Programm "ElternChanceN" in Deutschland.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

## Inhalt

Information und Beratung.....	3
Fragen zur Ausgabenerklärung (AE).....	4
Fragen zum Projektpersonal .....	4
Fragen zu Honoraren .....	5
Fragen zur Restkostenpauschale.....	6
Weitere finanzadministrative Fragen zur 2. Förderphase .....	6

## Information und Beratung

---

### Internetseite

Auf der Internetseite [Programmwebsite](#) und auf der [ESF-Regiestellenseite](#) finden Sie weitere Informationen.

### Beratung zum Programm

Für **fachlich-inhaltliche Fragen** steht Ihnen die **Servicestelle ElternChanceN** bei der Stiftung SPI dienstags und mittwochs von 9 bis 12 Uhr telefonisch unter 030 - 390 634 - 640 sowie per E-Mail unter [elternchancen@stiftung-spi.de](mailto:elternchancen@stiftung-spi.de) zur Verfügung.

Für **finanzadministrative Fragen** wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Sachbearbeitung im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (**BAFzA**). Alternativ erreichen Sie das BAFzA auch montags bis donnerstags von 9 bis 15 Uhr telefonisch unter 0221 - 3673 4425 sowie per E-Mail unter [elternchancen@bafza.bund.de](mailto:elternchancen@bafza.bund.de)

Für **technische Fragen zum Förderportal Z-EU-S** steht Ihnen die **DRV KBS** (Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn See) montags bis donnerstags von 8 bis 17 Uhr und freitags von 8 bis 15 Uhr telefonisch unter 0355 - 355 486999 sowie per E-Mail unter [zeus@kbs.de](mailto:zeus@kbs.de) zur Verfügung.

## Fragen zur Ausgabenerklärung (AE)

- **Gibt es schon eine Vorlage für die Berechnungen zu den AEs?** >> Ja, alle Informationen finden Sie im Downloadbereich auf der [ESF-Regiestellenseite unter „Dokumente zur Durchführung des Programms – 2. Förderphase“](#). Bitte beachten Sie insb. die „Hinweise zur Ausgabenerklärung“ sowie die „Berechnungshilfe Untersetzung“.
- **Vor der ersten AE muss ich den Zahlungsfluss darlegen? Dies dann auch über Z-EU-S?** >> 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. Dies gilt nur für nicht-kommunale Träger und jeweils eine/n Mitarbeitende/n je Träger. Für kommunale Träger, kommunale Anstalten des öffentlichen Rechts, Kirchen und kirchliche Organisationen, die als Körperschaften des öffentlichen Rechts anerkannt sind, entfällt der Zahlungsflussnachweis. Der Zahlungsfluss ist in Z-EU-S über die Dokumentennachreichung hochzuladen.
- **Ab wann kann die erste AE für den ersten Monat eingereicht werden?** >> Die erste AE kann gestellt werden, sobald der Bewilligungsbescheid bestandskräftig ist. Die erste AE erfasst den Monat Juni. Ab dem ersten Tag des Folgemonats können die AE eingereicht werden. Der übliche Rhythmus ist zweimonatlich. Da der Förderzeitraum im Juni begonnen hat und üblicherweise die Monate Mai und Juni zusammengefasst werden, umfassen die erste AE im Jahr 2025 und die letzte AE für Mai 2028 jeweils nur einen Monat.
- **Welche Fristen gelten für die AEs im Folgemonat?** >> Für die Einreichung von AEs gibt es keine festen Fristen. Sie können immer am ersten Tag des auf den Abrechnungszeitraum folgenden Monats eingereicht werden (also ab dem 1. September für die Monate Juli/August usw.). Es empfiehlt sich, AEs regelmäßig einzureichen. Grundsätzlich sollte eine AE spätestens zum Ende des auf den Abrechnungszeitraum folgenden Monats eingereicht werden.
- **Gibt es am Ende der Förderphase analog zur ersten Förderphase die Möglichkeit eine Schluss-/Korrektur AE vorzunehmen?** >> Ja, diese Möglichkeit besteht analog zur 1. Förderphase.
- **Inwieweit müssen wir den Eigenanteil (als Geldmittel) nachweisen? Wird die Fördersumme jeweils um den Eigenanteil gekürzt oder wie ist hier das konkrete Vorgehen? Wie soll der Eigenanteil belegt werden? Was wäre die Folge, wenn der Eigenanteil nicht nachgewiesen würde?** >> Der Eigenanteil muss als Einnahmebeleg nachgewiesen werden und wird in ZEUS dargestellt. Ein Nachweis über den Geldfluss ist aber nicht erforderlich. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Eigenanteil nachzuweisen. Idealerweise sollte der Eigenanteil von 10% bei jeder AE eingehalten werden. Sollte dies nicht möglich sein, kann der Betrag in folgenden AE's ausgeglichen werden. Sollte der Anteil von 10% am Ende der Förderung nicht erreicht werden, muss die Fördersumme entsprechend gekürzt werden (ggf. über eine Rückforderung).

## Fragen zum Projektpersonal

- **Wie müssen die monatlichen Stundennachweise der Projektmitarbeitenden aussehen?** >> Es gibt keine Stundennachweise für Personal. Eingereicht werden muss das Formular „Bestätigungen zum Personaleinsatz“ (beidseitig unterschrieben durch Arbeitgeber und Arbeitnehmende).
- **Wie ist der Personaleinsatz bei Langzeiterkrankung zu melden?** >> Sofern die Personalkosten über den Arbeitgeber getragen werden (bis zu 6 Wochen), kann eine Personalkostenabrechnung über das Projekt erfolgen. Sobald die Person aus dem Entgelt herausfällt, ist keine Abrechnung über das Projekt möglich.
- **Müssen die Personaleinsatzbögen für jeden Monat einzeln ausgefüllt werden?** >> Das Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“ muss für jede Person einzeln ausgefüllt werden. Bei der Abrechnung über zwei Monate ist aber ein Formular pro Person ausreichend, hier können also auch zwei Monate

zusammengefasst werden. Bei der Abrechnung von zwei Monaten in einer AE müssen in Z-EU-S jedoch zwei Belege (Einzelbeleg) angelegt werden, Sammelbelege werden nicht akzeptiert. Das zusammengefasste Formular muss dann einmal je Beleg angefügt werden.

- **Wir haben eine Projektkoordinatorin welche auch 10 Stunden als Elternbegleitung tätig ist. Müssen hier zwei Bestätigungen zum Personaleinsatz pro Monat erstellt werden? >>** In der Regel ist eine Personalunion nicht vorgesehen. Sollte das der Fall sein, melden Sie dies bitte Ihrer zuständigen Sachbearbeitung beim BAFzA und der Servicestelle. Bei genehmigter Personalunion werden zwei Bestätigungen benötigt: eine für die Stelle der Koordination und eine für die Stelle der Fachkraft Elternbegleitung. Es müssen also zwei separate Belege mit den unterschiedlichen Kostensätzen (Kosten je Einheit) pro Monat angelegt werden.
- **Sind die Qualifizierungsnachweise nur für die Fachkräfte Elternbegleitung erforderlich oder müssen auch Nachweise für die Koordinationskraft eingereicht werden? >>** Es werden nur Nachweise zur Qualifizierung Elternbegleitung des Konsortiums für die eingesetzten Elternbegleitungen eingeholt. Andere Nachweise sind zunächst nicht erforderlich, können aber im Einzelfall angefordert werden.
- **Darf die Qualifizierung EB während der Arbeitszeit absolviert werden? >>** Grundsätzlich sollte die Qualifizierung nicht während der Arbeitszeit stattfinden. Wenden Sie sich bei Fragen dazu an die Servicestelle SPI. Dort wird ggf. eine Einzelfallentscheidung getroffen.
- **Wieso sind die KJE-Sätze für die Koordination und die Elternbegleitung in der zweiten Förderphase geringer, als in der ersten? >>** Die KJE-Sätze der ersten Förderphase umfassten, neben dem AG-Brutto auch die Sacheinzelkosten und die Gemeinkosten. Demnach waren alle mit dem Mitarbeitenden in Verbindung stehenden Kosten über den KJE-Satz abgegolten. In der zweiten Förderphase umfassen die KJE-Sätze nur noch das AG-Jahresbrutto und Personalnebenkostenbezüge. Darüber hinaus wird eine Restkostenpauschale in Höhe von 22 % auf die Personalkosten gewährt. Hierüber sind die weiteren mit dem Mitarbeitenden in Verbindung stehenden Kosten gedeckt.
- **Wie ist damit umzugehen, wenn die KJE-Sätze nicht kostendeckend sind? Werden diese im Verlauf der Förderphase erhöht (Stichwort: Tarifsteigerungen)? >>** Die KJE-Sätze wurden vor Beginn der 2. Förderphase einmalig für den gesamten Förderzeitraum berechnet und werden im Verlauf der Förderung nicht angepasst. Zu erwartend Tarifsteigerungen wurden bei der Berechnung bereits berücksichtigt. Die Berechnung der KJE-Sätze orientiert sich an den geltenden Sätzen des Bundesfinanzministeriums. Es handelt sich bei der Kalkulation von KJE-Sätzen um Mischkalkulationen, anders als bei einer Spitzabrechnung kann es daher bei einzelnen Personalstellen zu Unter- oder Überzahlungen kommen.

## Fragen zu Honoraren

- **Sind für die Honorare Stundennachweise erforderlich? >>** Ja, Stundennachweise für Honorare sind erforderlich. Eine Vorlage dazu finden Sie im Downloadbereich der [ESF-Regiellenseite unter „Dokumente zur Durchführung des Programms – 2. Förderphase“](#).
- **Gibt es ein Formular für die Genehmigung von Honorarkosten? >>** Nein, der Einsatz von Honorarmitteln wird vorab nicht durch das BAFzA geprüft und genehmigt. Im Rahmen der Vorgaben der Förderrichtlinie und der programmspezifischen Fördersätze dürfen Honorare i.H.v. bis zu 5.000 Euro pro Haushaltsjahr zur inhaltlichen Sicherstellung der Projektdurchführung vergeben werden.
- **Wann muss ein Qualifikationsnachweis der Honorarkraft erbracht werden? Ist dies auch erforderlich bei Bestandsträgern, die dieselben Honorarkräfte bereits in der 1. Förderphase beauftragt haben >>** Beide Förderphasen müssen getrennt betrachtet werden. Wenn beim BAFzA Qualifikationsnachweise aus der 1. Förderphase vorliegen, reicht das nicht als Nachweisführung für die 2. Förderphase. Die Unterlagen

müssen erneut eingereicht werden. Hinweise zur Nachweispflicht entnehmen Sie bitte den geltenden Fördergrundsätzen. Sofern kein expliziter Qualifikationsnachweis möglich ist, ist die Begründung zur fachlichen Eignung der Honorarkraft in schriftlicher Form gegenüber der Sachbearbeitung darzulegen. Falls Honorare aus der Restkostenpauschale beglichen werden, entfällt die Nachweispflicht.

- **Sind Honorarkosten auch für Ehrenamtliche und Übungsleiter einsetzbar?** >> Ja, das ist möglich unter der Voraussetzung, dass die Vorgaben eingehalten werden (vgl. programmspezifische Fördergrundsätze Punkt B).

### Fragen zur Restkostenpauschale

- **Wie wird die Restkostenpauschale in Z-EU-S abgebildet? Wann wird sie ausgezahlt? Mit jeder AE?** >> Die Restkostenpauschale wird mit jeder AE standardmäßig ausgezahlt und von Z-EU-S automatisch berechnet, sobald der AE ein Ausgabebeleg zugeordnet wird. In Z-EU-S muss vom Vorhabenträger also nichts weiter eingetragen werden.
- **Müssen die Sachkostenbelege archiviert werden und falls ja, wie lange?** >> Für die Abrechnung von Sachkosten sind zur Abrechnung gegenüber des BAFzAs keinerlei Belege erforderlich, da es sich um eine Pauschale handelt. Nichtsdestotrotz besteht die grundsätzliche Verpflichtung zur ordnungsgemäßen Buch- und Geschäftsführung und es empfiehlt sich, die Belege für den Fall von möglichen Prüfungen vorzuhalten.

### Weitere finanzadministrative Fragen zur 2. Förderphase

- **Können zusätzliche Spenden in die Finanzierung miteingebracht werden?** >> Zusätzliche Spenden können zweckgebunden eingebracht werden. Bei nicht-zweckgebundenen Spenden werden diese zu 30% auf die Fördersumme angerechnet werden. Bei Hinzutritt neuer Einnahmen (wie bspw. Spenden) berücksichtigen Sie bitte die Angaben unter 3.3.2. Projekteinnahmen im allgemeinen Teil der [Fördergrundsätze](#).
- **Ist es möglich, die Restkostenpauschale für die Deckung der tatsächlichen Personalkosten zu nutzen und Sachkosten, die wir für die eigentlichen Angebote für die Eltern benötigen, über zusätzlich einzuwerbende Mittel, zum Beispiel über einen Antrag bei Lottomittel Brandenburg, zu finanzieren?** >> Lücken in der Finanzierung des Projektpersonals können über die Restkostenpauschale abgedeckt werden. Sachkosten (oder Lücken in der Personalfinanzierung) könnten auch über Spenden beglichen werden. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise in der obenstehenden Frage zu Spenden.
- **Werden die zusätzlichen Einnahmen pro Jahr betrachtet (jahresabgegrenzt) oder über die 3 Jahre?** >> Die zusätzlichen Einnahmen sind, sofern es sich nicht um zweckgebundene Spenden handelt, in dem Jahr anzurechnen, in dem das Geld zufließt.
- **Darf Supervision für die Elternbegleiter/ Elternbegleiterinnen als Honorar abgerechnet werden?** >> Nein, Supervision darf nicht über die Honorarkosten oder andere Projektmittel abgerechnet werden.
- **Muss die 1. Förderphase finanzadministrativ abgeschlossen sein, damit die erste AE für die 2. Förderphase (FP) gestellt werden kann?** >> Sie können die AE der 2. FP stellen, auch wenn die aus der 1. FP noch nicht abgeschlossen sind. Beide Förderphasen sind fördertechnisch getrennt voneinander zu betrachten. Es wird dringend empfohlen, Abrechnungen zeitnah zu stellen, da die Bundesmittel einer jährlichen Bindung unterliegen.

.....

Dieses Dokument wird weiterhin fortlaufend ergänzt.

.....