

Hinweise für Vorhabenträger im ESF Plus-Programm ElternChanceN – mit Elternbegleitung Familien stärken

Stand: 05.02.2026

Inhalt

1) Zwischennachweis.....	3
1.1) Kofinanzierung (Untersetzung)	3
1.2) Prüfvermerk Zwischennachweis bei Weiterleitungen	3
1.3) Formular zur Doppelförderung	3
2) Programmspezifische Fördergrundsätze.....	4
2.1) Ehrenamts- und Übungsleiterpauschalen, Stornokosten	4
3) Änderungsantrag.....	4
3.1) Vorhabenaktualisierung	4
3.2) Änderungsantrag	5
4) Allgemeines.....	6
4.1) Mitteilungspflichten.....	6

1) Zwischennachweis

1.1) Kofinanzierung (Untersetzung)

Eigenmittel sind bei der Anteilsfinanzierung im Rahmen von Projektförderungen von Anfang an anteilig durch den Vorhabenträger zu erbringen. Das bedeutet, dass bei jeder Ausgabenerklärung die Ausgaben auch anteilig im Umfang des bewilligten Finanzierungssatzes mit Eigenmitteln zu untersetzen sind.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle für den Berichtszeitraum vorgesehenen Eigen- und Drittmittel im Förderportal Z-EU-S über die **Untersetzung der Ausgaben mit Finanzierungspositionen und entsprechende Einnahmebelege** eingebracht haben. Andernfalls reichen Sie bitte zusammen mit dem Zwischennachweis eine nachvollziehbare schriftliche Begründung (gerne per E-Mail) ein, warum die Einbringung nicht planmäßig erfolgen konnte und wie Sie die Kofinanzierungslücke über den Förderzeitraum ausgleichen wollen.

1.2) Prüfvermerk Zwischennachweis bei Weiterleitungen

Fügen Sie Ihrem Zwischennachweis bitte die Prüfvermerke zu den Zwischennachweisen Ihrer Letzt-empfänger bei, sofern Sie Teile Ihrer Zuwendung weitergeleitet haben (gemäß Nr. 6.5 der BNBest-Gk-ESF-Bund bzw. Nr. 6.6 BNBest-P-ESF-Bund). Nutzen Sie dafür bitte das Formular „Prüfvermerk zum Zwischen-/Verwendungsnachweis von Teilvorhabenpartnern“.

Bitte beachten Sie: Wenn eine Zuwendung mehrfach weitergeleitet wird, ist der Prüfvermerk immer von der Stelle zu prüfen, mit der der Weiterleitungsvertrag/Zuwendungsbescheid besteht.

Beispiel: Ein Landkreis ist Zuwendungsempfänger von ElternChanceN, dieser leitet Mittel an eine Stadt weiter und die Stadt hat einen Verein als Weiterleitungsempfänger. In diesem Fall muss der Landkreis (Erstempfänger) den Prüfvermerk für die Stadt erstellen (Letztempfänger) und die Stadt (Erstempfänger) den Prüfvermerk für den Verein (Letztempfänger).

Laden Sie das Formular bitte als Anlage zum Zwischennachweis im Förderportal Z-EU-S hoch.

1.3) Formular zur Doppelförderung

Das BAFzA ist verpflichtet, den Ausschluss von Doppelförderungen in der ESF Plus-Förderphase genau zu prüfen. Deshalb wird zum Zwischennachweis die Auflistung aller im Programm ElternChanceN abgerechneten Personen benötigt. Bitte füllen Sie als Vorhabenträger das beigefügte „Formular Doppelförderung ECN 2025“ aus und reichen es zusammen mit dem Zwischennachweis ein. Bitte beachten Sie, dass das Formular auch von jedem Ihrer Teilvorhabenpartner ausgefüllt und eingereicht werden muss.

2) Programmspezifische Fördergrundsätze

2.1) Ehrenamts- und Übungsleiterpauschalen, Stornokosten

Beachten Sie bitte, dass gem. der Fördergrundsätze Ehrenamts- und Übungsleiterpauschalen im Programm ElternChanceN förderfähig sind. 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 € (Ehrenamtspauschale) bzw.

3.000,00 € (Übungsleiterpauschale) bis zum 31.12.2025 erfolgen. **Ab dem 01.01.2026** wurden die Beträge erhöht: Abgerechnet werden können bis zu einem maximalen Betrag (pro Person und Jahr) von 960,00 € (Ehrenamtspauschale) und bis zu einem maximalen Betrag (pro Person und Jahr) von 3.300,00 € (Übungsleiterpauschale). Voraussetzung ist, dass die gesetzlichen Bestimmungen zur Ehrenamts- und Übungsleiterpauschale (§3 Nr. 26, 26a EStG) erfüllt sind und der Zahlungsfluss nachgewiesen wird.

Sämtliche Sachausgaben (z.B. Nutzung von Infrastruktur, Materialaufwand) und Reisekosten in Zusammenhang mit der Ehrenamts- und Übungsleiterpauschale können nicht über die Kostenart „Honorare“ abgerechnet werden. Diese fallen unter die Restkostenpauschale.

3) Änderungen

3.1) Vorhabenaktualisierung

Für bestimmte Ergänzungen oder Änderungen der Grunddaten während der Vorhabendurchführung reicht eine Vorhabenaktualisierung (VAkt) ohne erneute Bescheiderteilung aus. Dies stellt sowohl für Sie als auch für das BAFzA einen reduzierten Aufwand dar.

Mögliche Änderungen über den Vorgang „Vorhabenaktualisierung“ in Z-EU-S sind:

- **Teil A: Antragstellende**
Daten der Ansprechperson
 - Hinzufügen von neuen Ansprechpersonen bzw. einsehen, aktualisieren oder löschen von bereits bestehenden Ansprechpersonen
 - Aktualisierbares Feld: "Funktion im Vorhaben" (Z50) Daten der Ansprechperson
- **Teil A: Vorhabenpartner**
Daten der Teilvorhabenpartner
 - Aktualisieren eines bereits bestehenden TVP
 - Aktualisierbare Felder: "Datum der Vereinbarung" (D171), "Bezugsnummer" (D172), "Vereinbarungswert" (D173), "Vereinbarungsname" (Z492), "Datenerfassung durch TVP" (Z124), "Datenerfassung materielle Ist-Daten durch TVP" (Z510), "Aufgaben im Vorhaben" (Z31), "Kooperationsvereinbarung" (Z20)
- **Teil A: Daten der Vertretungsberechtigten**
 - Hinzufügen von neuen Vertretungsberechtigten bzw. einsehen, aktualisieren oder löschen (inaktiv stellen) von bereits bestehenden Vertretungsberechtigten
 - Anpassung der Vertretungsberechtigung erfolgt im Profil des/der Nutzenden (Z48 Vertretungsberechtigung)
 - Nach Speicherung der Daten, Einreichung einer VAkt
- **Teil A: Stammdaten des Vorhabenträgers**

- Anpassung der Stammdaten des Vorhabenträgers in der Administration des Vorhabenträgers
- Nach Speicherung der Daten, Einreichung einer VAkt

Hinweis: Das Hinzufügen oder Löschen eines TVP muss über einen Änderungsantrag vorgenommen werden (s.u.)

- **Teil A - Vorhabendaten**
Allgemeine Angaben zum Vorhaben
 - Hinzufügen von neuen bzw. aktualisieren oder löschen von bereits bestehenden "Angaben zum Gegenstand der Finanzierung" (D38a)
 - Hinzufügen von neuen bzw. aktualisieren oder löschen von bereits bestehenden "Angaben zu den wichtigsten Zielen" (D38b)
- **Alternativer Aufbewahrungsort**
 - Aktualisieren des Aufbewahrungsortes (D13)
- **Bankverbindung**
 - Auswahl einer anderen Bankverbindung aus bereits angelegten Bankverbindungen (über die Administration des Vorhabenträgers)
 - Hinterlegung einer neuen Bankverbindung in der Administration des Vorhabenträgers
- **Teil C - Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze**
Interventionskategorien
 - Aktualisieren des Feldes "Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen" (D201)
 - Aktualisieren des Feldes "Code(s) für das sekundäre ESF-Thema" (D213)
 - Aktualisieren des Feldes "Code(s) für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig)" (D204)
Aktualisieren der **Bereichsübergreifenden Grundsätze**
- **Teil F - Indikatoren und Zielwerte**
Output des Vorhabens
Hinweis: Es ist technisch möglich, Änderungen an den Outputindikatoren über die Vorhabenaktualisierung vorzunehmen, dies ist aber **nicht zulässig**. Daher bitte **keine Änderungen im Bereich Teil F vornehmen**, da sonst der Vorgang Vorhabenaktualisierung abgelehnt werden muss.

Eine Vorhabenaktualisierung muss unterschrieben werden! Die Unterschrift kann je nach gewählter Variante elektronisch oder postalisch eingereicht werden.

3.2) Änderungsantrag

Der Änderungsantrag zieht eine Änderung des Zuwendungsbescheides nach sich und eröffnet Ihnen als Vorhabenträger relativ weit gefasste Änderungsmöglichkeiten:

- **Änderungen des Finanzierungsplans auf Einnahmen - und Ausgabenseite**
 - Umwidmungen auf der Einnahme- und Ausgabenseite

- Beantragung neuer Einnahme-/Ausgabenarten
- Erhöhung/Minderung der Einnahmen und Ausgaben, dadurch Erhöhung oder Senkung der ESF Plus-Mittel
- **Änderungen in der Vorhabenstruktur (z.B. neue Weiterleitungsempfänger/ Teilvorhabenpartner)**
- **Änderungen des Förderkonzepts (Zielwerte)**

Hinweis zu Mittelübertragungen

Grundsätzlich sind Mittelerhöhungen, sowie Übertragung von Mitteln innerhalb der Jahrescheiben nicht vorgesehen.

Beachten Sie bitte, dass bereits über den Belegnachweis gemeldete/abgerechnete Ausgaben nicht mehr reduziert werden können und der Interventionssatz eingehalten wird.

Ein Änderungsantrag muss unterschrieben werden! Die Unterschrift kann entweder elektronisch oder postalisch (Scan) eingereicht werden.

Möchten Sie einen Änderungsbedarf (Finanziell, Inhaltlich, Organisatorisch) in Ihrem Projekt vornehmen, kontaktieren Sie bitte Ihre Sachbearbeitung.

4) Allgemeines

4.1) Mitteilungspflichten

Gemäß Nr. 5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (BNBest-P-ESF-Bund) bzw. der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (BNBest-Gk-ESF-Bund), die Bestandteil des Zuwendungsbescheides sind, sind Sie verpflichtet, dem Zuwendungsgeber wesentliche Änderungen mitzuteilen. Prüfen Sie dazu bitte u.a., ob sich die Angaben geändert haben, die Sie bei Antragsstellung zum Besserstellungsverbot bzw. zu möglichen Doppelförderungen gemacht haben. Nutzen Sie für solche Änderungsmitteilungen bitte die vorgesehenen Formulare aus der Antragsstellung. Sollten Kofinanzierungsleistungen nicht wie geplant eingebracht werden können, teilen Sie dies bitte ebenfalls unverzüglich mit.