



Programmspezifische Fördergrundsätze

im ESF Plus-Programm „Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganztag“

Stand: Juni 2022

Bei dem vorliegenden Dokument: programmspezifische Fördergrundsätze im ESF Plus-Programm „Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganztag“ handelt es sich um ein Dokument, das Ihnen die konkrete Planung und Antragstellung, die seit dem 16.05.2022 möglich ist, erleichtern soll.

Bei dem Dokument handelt es sich um Kapitel 9.19 der „Fördergrundsätze für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem ESF Plus in der Förderperiode 2021-2027“ (im folgenden FGS genannt).

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



9.19 Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag

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

9.19.1 Förderfähige Ausgaben

Für die Koordinierung (vgl. 2.1 der Förderrichtlinie), die Qualifizierung und die Prozessbegleitung (vgl. 2.2 der Förderrichtlinie) sowie für die Angebote zur Verbesserung von Teilhabemöglichkeiten (vgl. 2.3 der Förderrichtlinie) sind nachfolgende Ausgaben zuwendungsfähig.

Die förderfähigen Ausgaben sind aufgeteilt in:

- direkte Personalausgaben/Personalgestellung (Kosten je Einheit)
- Honorare (Realkosten)
- Reise- und Übernachtungskosten (Realkosten)
- Kosten für Angebote zur Verbesserung der Teilhabemöglichkeiten (Realkosten)
- Öffentlichkeitsarbeit (Realkosten)
- Pauschale (Verwaltungskostenpauschale)

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 werden auf Grundlage von Artikel 53 Abs. 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 als Kosten je Einheit abgerechnet, die für den kompletten Bewilligungszeitraum festgelegt werden, abgerechnet. Bei der Abrechnungsmethode „Kosten je Einheit“ werden feststehende Einheitskostensätze (hier: Stundensätze) mit der Anzahl der monatlich nachgewiesenen Einheiten (hier: Produktivstunden) multipliziert und abgerechnet.

Aus den konkreten Tätigkeiten im Vorhaben, den vorhandenen Qualifikationen und dem vereinbarten Entgelt ergibt sich, welcher Einheitskostensatz bei der Abrechnung in Betracht kommt.

Diese Tätigkeiten/Personengruppen sind folgendermaßen den Laufbahngruppen und den Anforderungen nach Ziffer 5.2.1 der FGS entsprechend dem TVöD-Bund zugeordnet:

Laufbahngruppe nach TVöD-Bund	Tätigkeiten im Programm/ Personalgruppen	Anforderung
Höherer Dienst, E13- E15	Schulleitung/stellv. Schulleitung Hortleitung/stellv. Hortleitung Verwaltungskräfte ggf. Lehrkraft (Lehrerdeputatstunden) ¹	Bei Vorliegen eines Hochschulabschlusses (Master oder gleichwertiger Abschluss) und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe E 13 bis E 15 TVöD Bund möglich.
Gehobener Dienst, E9b - E12	Koordinierungsstellen- Mitarbeitende (siehe Ziffer 2.1 der Förderrichtlinie) Lehrkraft (Lehrerdeputatstunden) (Sozial-) Pädagogische Fachkraft Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter Verwaltungskräfte	Bei Vorliegen eines Fachhochschul- oder Hochschulabschlusses (Bachelor, Diplomgrad mit dem Zusatz „Fachhochschule“ („FH“) oder ein anderer gleichwertiger Abschlussgrad) und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist eine Eingruppierung im Rahmen der Entgeltgruppen E 9b bis E 11 TVöD Bund möglich.
Mittlerer Dienst, E5 - E 9a	(Sozial-) Pädagogische Fachkraft Erzieherinnen und Erzieher Verwaltungskräfte	Bei Vorliegen einer abgeschlossenen Berufsausbildung und unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil ist eine Zuordnung bis zur Eingruppierung im Rahmen der Entgeltgruppen E 5 bis E 9a TVöD Bund möglich.

Die Aufzählung ist bzgl. der Tätigkeiten und Personalgruppen nicht abschließend.

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

Personalausgaben für die allgemeinen Verwaltungsaufgaben sind mit der Verwaltungskostenpauschale abgegolten und können daher nicht als Personalausgaben abgerechnet oder als Kofinanzierung eingebracht werden. Über die Personalausgaben können anteilig auch vorhabenbezogene Ausgaben für die Finanzabwicklung mit dem Zuwendungsgeber abgerechnet werden. Ausgaben für Personal des einfachen Dienstes ist mit der Verwaltungskostenpauschale abgegolten.

¹ Lehrerdeputate sind eine spezielle Form der Personalgestaltung eigens für Lehrkräfte im öffentlichen Dienst.

Als direkte Personalausgaben dürfen ausschließlich Ausgaben für Personal mit Steuerungs- und Koordinierungsaufgaben beim Vorhabenträger bzw. beim Teilvorhabenpartner (Koordinatorinnen / Koordinatoren in der Koordinierungsstelle), 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.

Beamte und sonstige öffentliche Bedienstete sind durch eine schriftliche Aufgabenübertragung der zuständigen Behörde (Abordnung) dem Vorhaben zuzuweisen. Für nicht-öffentlich Beschäftigte ist eine schriftliche Aufgabenübertragung in Arbeitsverträgen bzw. Anlagen zu Arbeitsverträgen erforderlich. In beiden Fällen muss der Stellenanteil, der auf die Tätigkeit im ESF Plus- Vorhaben entfällt, korrekt ausgewiesen werden.

Für jede einzelne Personalstelle sind die zugehörigen Personalausgaben zu ermitteln, nachzuweisen und jeweils im Förderportal zu vermerken. Pauschalen oder kumulierte Angaben zum Gesamtpersonal werden nicht anerkannt. Für alle Mitarbeitenden im Vorhaben ist zwingend das vom Arbeitgeber unterschriebene Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“ vorzulegen, aus dem sich die Zuordnung zum Vorhaben ergibt. Dies gilt auch in Bezug auf Mitarbeitende, die vollständig, also zu 100 Prozent, dem Vorhaben zugeordnet sind. Das unterschriebene Formular sowie die dazugehörige schriftliche Aufgabenübertragung sind dem BAFzA mit dem Antrag, spätestens aber zu Beginn der Förderung vorzulegen bzw. unverzüglich nachzureichen. Bei jeder Abrechnung der Personalausgaben ist zu bestätigen, dass der feste Projekteinsatz unverändert fortbesteht (vgl. 5.2.4 FGS). Im Falle von Personalveränderungen (z. B. neues Personal, Aufstockung/Abstockung des Vorhabenanteils oder der gesamten Arbeitszeit) muss das Formular dem BAFzA jeweils vor der nächsten Abrechnung der Personalausgaben vorgelegt werden.

Für alle im Vorhaben beschäftigten Personen sind monatliche Stundennachweise entsprechend der Vorlage zu führen. Es können nur solche vorhabenbezogenen Stunden als Personalausgaben abgerechnet werden, die mit einem unterschriebenen Stundennachweis bestätigt werden. Es ist der Vordruck der Bewilligungsbehörde für den Stundennachweis zu verwenden.

Im Förderportal ist für direkte Personalausgaben die Unterkostenarten „Direkte Personalausgaben – Projektpersonal - Koordinierungsstelle“ auszuwählen.

Koordinierungsstelle

Die Koordinierungsstelle ist grundsätzlich beim Vorhabenträger zu verankern.

Die Koordinierungsstelle ist für Steuerungs- und Koordinierungsaufgaben im Vorhaben zuständig (s. unter Ziffer 2.1 der Förderrichtlinie „Koordinierungsstelle“). Die Finanzadministration des Vorhabens zählt ebenfalls zu ihren Aufgaben.

Pro Koordinierungsstelle ist ein Stellenanteil von bis zu 0,5 Vollzeitäquivalenten förderfähig. Pro Kalenderjahr darf nicht mehr als dieser Anteil abgerechnet werden. Der Stellenanteil kann nicht zwischen mehreren Personen aufgeteilt werden. Je nach anfallendem Arbeitsumfang sind im Kalenderjahr jedoch Über- oder Unterschreitungen in einzelnen Monaten möglich.

Personalgestaltung

Die Personalausgaben für Lehrer/innen, die als Personalgestaltung bei schulischen Unterstützungsangeboten eingesetzt werden sowie die Personalausgaben für die pädagogischen Fachkräfte, können nur als Kofinanzierung ohne Geldfluss anerkannt werden (Personalgestaltung/Lehrerdeputate), nicht aber als direkte Personalausgaben. Sie werden auch als Einheitskostensätze abgerechnet.

A.1. Zuordnung zu den Einheitskostensätzen

Pro Laufbahngruppe ist ein Mindestgehalt – das Jahres-Arbeitgeber-Bruttogehalt (Jahres- AG-Brutto) – nachzuweisen.

Für jede Laufbahngruppe gilt ein niedriger und ein hoher Einheitskostensatz. Voraussetzung für die Abrechnung anhand des niedrigen Einheitskostensatzes ist neben der entsprechenden Tätigkeitsbeschreibung und erforderlichen Qualifikation, dass das je Einheitskostensatz festgelegte Mindestgehalt (Jahres-Arbeitgeber-Bruttogehalt) überschritten wird. Das Mindestgehalt des jeweils niedrigen Einheitskostensatzes beträgt 90 Prozent der geringsten Entgeltgruppe der jeweiligen Laufbahngruppe (TVöD Bund, Stufe 1).

Liegt das Jahres-Arbeitgeber-Bruttogehalt über dem pro Laufbahngruppe festgelegten Grenzwert, kann der hohe Einheitskostensatz abgerechnet werden.

Aus folgender Tabelle ergeben sich, je nach Laufbahngruppe und Tätigkeit, die Mindestgehälter und Grenzwerte sowie die abrechenbaren Einheitskostensätze:

Laufbahngruppe nach TVÖD Bund	Mindestgehalt AG-Brutto (nur zuwendungsfähige Bestandteile)	Niedriger Einheitskostensatz	Grenzwert AG Brutto (nur zuwendungsfähige Bestandteile)	Hoher Einheitskostensatz
	Jahr	Stunde	Jahr	Stunde
Direktes Personal				
Koordinierungsstelle EG 11	49.345,77 €	33,80 €	66.074,00 €	45,19 €
Personalgestaltung				
Höherer Dienst, E13 - E15	56.293,15 €	38,18 €	74.626,60 €	51,04 €
Gehobener Dienst, E9b - E12	44.008,98 €	32,78 €	64.063,65 €	43,82 €
Mittlerer Dienst, E5 - E 9a	35.329,44 €	23,90 €	46.707,50 €	31,95 €

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

Die Gehaltsbestandteile auf Arbeitnehmerseite und auf Arbeitgeberseite, die dem zuwendungsfähigen AG-Brutto zugrunde gelegt werden können, sind unter Punkt 5.2.3 der „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-Prüfung 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“ 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 oder Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“
- Zahlungsfluss.

Sollten Veränderungen im laufenden Bewilligungszeitraum – beispielsweise durch Personalwechsel, Stufensteigerung oder Höhergruppierung – eine Anpassung des Einheitskostensatzes (z.B. Sprung von dem niedrigen in den hohen 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.

A.2. Abrechnung der Kosten je Einheit

Nach Artikel 55 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 können zur Berechnung der Personalausgaben Stundensätze angesetzt werden. Die jährliche Arbeitszeit beträgt danach 1.720 Stunden und entspricht den produktiven Arbeitsstunden einer Vollzeitkraft, bei denen die Fehlzeiten (Wochenenden, Feiertage, durchschnittliche Krankheitstage und durchschnittliche Urlaubstage) schon berücksichtigt wurden.

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

Die vorgegebene Höhe der produktiven Jahresarbeitsstunden von 1.720 darf nicht überschritten werden. Für Teilzeitbeschäftigte und nicht ganzjährig eingesetzte Beschäftigte reduziert sich die Zahl der produktiven Jahresarbeitsstunden entsprechend ihres jeweiligen Anteils der Beschäftigung im Vorhaben. Überstunden, also Stunden, die bei Vollzeitbeschäftigten über 1.720 Stunden und bei Teilzeitbeschäftigten über die im Arbeitsvertrag geregelte, jeweilige Gesamtstundenzahl hinausgehen, können nicht abgerechnet werden. Nach 1.720 Stunden ist die Pauschale für den Zeitraum von 12 Monaten aufgebraucht. Für die Koordinierungsstelle können nur 860 Produktivstunden pro Jahr abgerechnet werden, da lediglich ein Stellenanteil von 0,5 Vollzeitäquivalenten zuwendungsfähig ist.

Für alle Mitarbeitenden im Vorhaben ist ein individueller Stundennachweis als Nachweis über die tatsächlich geleisteten Stunden im Vorhaben zu führen. Der Stundennachweis wird als zahlungsbegründende Unterlage vorgelegt oder im Förderportal eingestellt. Zur Abrechnung der Einheitskosten ist das Formular „Stundennachweis Personalausgaben“ zu verwenden.

Gemäß Nr. 6.2.3 der BNBest-Gk/P-ESF-Bund ist kein laufender Nachweis über die Höhe der tatsächlichen Personalausgaben zu erbringen. Als Nachweis für die korrekte Einstufung und den Einsatz des Personals dient die unter „A.1. Zuordnung zu den Einheitskostensätzen“ fest gelegte Dokumentation.

Die Lehrerdeputate werden dabei über Kosten je Einheit abgerechnet. Eine Lehrkraft-Zeit- stunde beträgt 60 Minuten. Im Stundenzettel dürfen nur die produktiven Stunden eingetragen werden. Für das dezimale Format müssen die Minuten durch 60 geteilt werden.

Dabei wird eine jährliche Arbeitsstundenanzahl von 1.720 Stunden bei den durchschnittlichen Personalausgaben pro Jahr und Lehrkraft zu Grunde gelegt, womit alle im Jahr anfallenden Arbeitszeiten für den Unterricht, die Vor- bzw. Nachbereitung sowie für weitere Verpflichtungen wie Netzwerkarbeit, Elternabende etc. erfasst werden.

Bei der Umsetzung ist zu beachten, dass der Vorhabenträger für jede eingesetzte Lehrkraft die jeweils geleistete Unterrichts-, Vor- und Nachbereitungszeit außerhalb des Regelunterrichts in Zeitstunden angibt. Auf dieser Grundlage wird die Höhe des Kofinanzierungsbetrags für die einzelnen Förderjahre berechnet. Es werden nur tatsächlich erbrachte Zeiten (Produktivstunden) anerkannt. Die Schule bzw. der Vorhabenträger hält für Prüfungen die konkreten Namen der eingesetzten Lehrkräfte sowie die jeweiligen Stundennachweise entsprechend vor. Zur Abrechnung der Personalgestellung Lehrerdeputatstunden ist das Formular „Abrechnung Lehrerdeputate inkl. Stundennachweis“ zu verwenden.

B. Honorare

Honorarausgaben können ausschließlich für die Personen veranschlagt und erstattet werden, die die Tandem-Qualifizierung und die Prozessbegleitung durchführen (sog. Trainerinnen und Trainer).

Das Fortbildungscurriculum ist sowohl für die Trainerinnen und Trainer als auch für die Teilnehmenden des Tandems bzw. Tridems verbindlich.

Die Ausgaben für die Tandem-Qualifikation dürfen nur im Jahr 2022 eingeplant werden, anfallen und für dieses abgerechnet werden. Für diese Honorarausgaben dürfen grds. höchstens 2.083 € abgerechnet werden.

Die Honorarausgaben für die Prozessbegleitung dürfen nur in den Jahren 2023 und 2024 eingeplant werden, anfallen und für dieses abgerechnet werden. Für diese Honorarausgaben dürfen grds. höchstens insgesamt 6.250 € abgerechnet werden.

Honorarverträge dürfen daher nur mit natürlichen Personen abgeschlossen werden, welche im Sinne des Fortbildungscurriculums ausgebildet worden sind und vor Programmstart in den Pool der Honorarkräfte Ganztags aufgenommen wurden. Bei Unsicherheiten sollte vorab mit dem BAFzA in Kontakt getreten und eine Beratung in Anspruch genommen werden. Ausgaben für Honorare werden nach dem Realkostenprinzip abgerechnet.

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

Mit dem Trainer/der Trainerin (Honorarkraft) muss ein Honorarvertrag (Dienst- bzw. Dienstleistungsvertrag) geschlossen werden, Werkverträge sind nicht zulässig. Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer Dienstleistung gezahlt werden. Zusätzlich zum Honorar anfallende Sach- und Reisekosten der Trainerinnen und Trainer sind ebenfalls im Rahmen der Honorarausgaben abzurechnen. Sach- und Reisekosten sind auf der Honorarrechnung separat auszuweisen.

Honorarverträge bedürfen der schriftlichen Form. Dabei ist grundsätzlich der bereitgestellte Vordruck zu verwenden.

Ein Honorarvertrag 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;
- Voraussichtliche Gesamtsumme der Honorarleistungen

Die Finanzierung des Personals der Koordinierungsstelle über Honorare ist ausgeschlossen.

Honorare an Vorstandsmitglieder, Geschäftsführungen und sozialversicherungspflichtig beschäftigte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Vorhabenträgers bzw. Teilvorhabenpartner sind nicht zuwendungsfähig.

Nachweis der Honorarausgaben:

Folgende zahlungsbegründenden Unterlagen müssen zum Nachweis der Honorarausgaben im Rahmen der Ausgabenerklärung im Fördermittelportal hochgeladen und ggf. auf Anforderung vorgelegt werden, sofern der Beleg zur vertieften Prüfung ausgewählt wurde (Stichprobenbeleg):

- Honorarvertrag
- Honorarrechnung
- Zahlungsflussnachweis
- Teilnehmendenliste

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

C. Weitere Vorhabenbezogene Sachausgaben

Abweichend von der Regelung unter Ziffer 5.5 FGS können die nachfolgenden vorhabenbezogenen Sachausgaben im Zuge einer Einzelabrechnung (Realkosten) beantragt werden und fallen nicht unter die Pauschale.

Sachausgaben dürfen grds. nicht mehr als 4.350 € für den Bewilligungszeitraum eingeplant und abgerechnet werden.

Diese unterliegen dem Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsprinzip (vgl. 2.11 FGS). Ausschreibungs- und Vergaberegulungen sind zu beachten (vgl. 5.4 FGS) und die Ausgaben müssen zuwendungsfähig sein (vgl. 5.7 FGS).

Die Sachausgaben können z. B. Gegenstände umfassen, solange sie für die spezifische unmittelbare Vorhabendurchführung notwendig sind und ihre Anschaffung wirtschaftlich ist. Nach Ablauf der Bindungsfrist entscheidet das BAFzA über den Verbleib der Gegenstände im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung.

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

Fehlende, unvollständige oder ungeeignete Dokumente (vgl. 2.13) können zu Kürzungen der geltend gemachten Ausgaben bis zur vollen Höhe führen.

C.1 Reise- und Übernachtungskosten (Realkosten)

Förderfähig sind nur Reise- und Übernachtungskosten für die Tandem-Qualifizierung und die Prozessbegleitung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Reisekosten der Honorarkräfte sind über die Honorarausgaben abgegolten.

Fehlende, unvollständige oder ungeeignete Dokumente (vgl. 2.13) können zu Kürzungen der geltend gemachten Ausgaben bis zur vollen Höhe führen.

C.2 Kosten für Angebote zur Verbesserung der Teilhabemöglichkeiten (Realkosten)

Zuwendungsfähig sind zum Beispiel Ausgaben für notwendige Verbrauchsgüter und Arbeitsmaterialien, wie Fachbücher etc., die ausschließlich für das Vorhaben genutzt werden. Die Erforderlichkeit ist gegenüber dem BAFzA vor der Beschaffung schriftlich zu begründen.

Eine Abgrenzung zu Materialkosten der Geschäftsführung und Verwaltung, die über die Verwaltungskostenpauschale abgegolten sind, ist zwingend nachvollziehbar vorzunehmen. Ausgaben unter 500 € sind grundsätzlich nicht direkt abrechenbar.

Grundsätzlich sollten Sachausgaben bereits im Antrag aus der fachlich-inhaltlichen Konzipierung ersichtlich sein.

C.3 Öffentlichkeitsarbeit (Realkosten)

Ausgaben zur Erstellung sämtlicher Materialien der vorhabenbezogenen 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.

Die Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit müssen vor der Nutzung und/oder Verbreitung entsprechend den Bestimmungen des Merkblattes zur Öffentlichkeitsarbeit und Publizitätspflicht im Rahmen der ESF-Programme des BMFSFJ in der Förderperiode 2021-2027 genehmigt und freigegeben werden. Daher müssen die Materialien der fachlich-inhaltlichen Begleitung mit einer ausreichenden Vorlaufzeit vor Druck/Herstellung vorab zur Freigabe vorgelegt werden.

D. Verwaltungskostenpauschale

Gem. Artikel 56 Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 wird im Programm ein Pauschalsatz von 7 % auf die förderfähigen direkten Kosten gewährt, um die förderfähigen Verwaltungs- und Gemeinkosten der Vorhaben abzudecken.

Dabei zählen zu den direkten Kosten als Bezugsgröße für die Berechnung der Verwaltungskostenpauschale die als Einheitskosten abgerechneten Personalausgaben ohne Personalgestellung sowie die Sachausgaben.

Alle Verwaltungs- und Gemeinkosten der jeweiligen Vorhaben werden durch die Pauschale abgegolten.

Für alle in der Verwaltungskostenpauschale enthaltenen Einzelausgaben müssen abweichend von Nr. 6 der BNBest-Gk/P-ESF-Bund keine Belege eingereicht werden. Im Rahmen der Abrechnung wird

der Pauschalbetrag in Höhe von 7 % automatisch der gemeldeten Belegsumme zugerechnet und im Rahmen der Auszahlung der Fördermittel berücksichtigt.

Personalausgaben für Leitungstätigkeit auf Vorhabenebene (Anteil an der Geschäftsführung) zählen zu den indirekten Personalausgaben und sind durch die Verwaltungskostenpauschale abzudecken.

Weitere Ausgaben werden nicht gefördert, auch wenn höhere Kosten nachgewiesen werden können. Die Verwaltungskosten werden im Förderportal automatisch kalkuliert. Wenn sich die förderfähigen direkten Kosten im Vorhabenverlauf verringern, ermäßigt sich im Rahmen der Abrechnung automatisch auch der Betrag für die Verwaltungskosten, weil die 7 %-Pauschale dann von einer geringeren Bezugsgröße berechnet wird.

Bitte beachten Sie, dass die Verwaltungskostenpauschale im Falle einer Weiterleitung für den beim Teilvorhabenspartner kalkulierten Betrag der direkten Personalausgaben, ausgenommen die Personalgestellung sowie die Sachausgaben, in entsprechender Höhe weitergegeben werden muss.

Über die Verwaltungskostenpauschale werden, neben den unter Punkt 5.6 genannten Positionen, unter anderem folgende förderfähige und vorhabenbezogene Ausgaben abgegolten:

- vorhabenbezogene Dienstreisen von Geschäftsführung und Verwaltung;
- Ausgaben für die Berufsgenossenschaft für Geschäftsführung, Verwaltung;
- Gebühren (z.B. Rundfunkgebühren/GEMA);
- Ausgaben für Archivierungs- und Sozialräume u. ä.

Auf Grund der Abgeltung über die Verwaltungskostenpauschale ist keine direkte Abrechnung möglich.

9.19.2 Kofinanzierung

Gemäß Punkt 5.2 der Förderrichtlinie kann die Kofinanzierung in Form von Geldleistungen oder durch Sachmittel bzw. geldwerte Leistungen erfolgen, wobei als Sachmittel/geldwerte Leistungen nur die in der Förderrichtlinie genannte Personalgestellung sowie Lehrerdeputate möglich sind.

Gemäß Punkt 4 der Förderrichtlinie ist die Kofinanzierung durch den Vorhabenträger grundsätzlich über die Personalgestellung zu erbringen. Dies sind Ausgaben für Personal des Vorhabenträgers/ Teilvorhabenspartners, das für die Mitarbeit im Vorhaben freigestellt ist (Personalgestellung).

Geldleistungen sind ebenso möglich und grundsätzlich durch eigene öffentliche/ private Mittel (Eigenmittel) zu erbringen, können aber auch durch Drittmittel erbracht werden. Zulässige Drittmittel sind andere öffentliche Mittel (z.B. 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 nationale private Mittel) ist vom Vorhabenträger im Finanzierungsplan darzulegen.

Die vorgesehene Kofinanzierung ist bei Antragstellung durch eine Erklärung zu belegen. Aus der Erklärung müssen die Höhe 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 entsprechende Formular „Kofinanzierungserklärung“ zu verwenden.

Die erforderlichen, verbindlichen Zusagen zur Kofinanzierung und zu Kooperationen sind grundsätzlich mit dem Antrag einzureichen. Dabei ist/sind mit Antragstellung jedenfalls die verbindliche(n) Kofinanzierungserklärung(en) für das erste Haushaltsjahr vorzulegen. Für die Folgejahre sind wenigstens Absichtserklärungen mit dem Antrag einzureichen. Hierzu sind zwingend die bereitgestellten Formulare „Kofinanzierungserklärung“ und die Muster-Kooperationsvereinbarungen zu nutzen.

Änderungen im Finanzierungsplan können zu jeder Zeit im Bewilligungszeitraum im Rahmen der Vorgaben der VV zu § 44 BHO vorgenommen werden. Hierzu ist ein Änderungsantrag im Förderportal zu stellen.

9.19.2.1 Kofinanzierung mit Geldfluss

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

- F 1.1 Bundesmittel
- F 1.2 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) –Kommunale Mittel
- F 1.3 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel) –Kommunale Mittel
- F 1.4 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) -Landesmittel
- F 1.5 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) - Sonstige
- F 1.6 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel) –Sonstige
- F 2.1 Kofinanzierung mit Geldfluss (Eigenmittel privat)
- F 2.2 Kofinanzierung mit Geldfluss (Drittmittel privat)

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.

9.19.2.2 Kofinanzierung ohne Geldfluss

Die Kofinanzierung ohne Geldfluss kann in Form von Personalgestellung oder Lehrerdeputatstunden eingebracht werden. Als Kofinanzierung ohne Geldfluss steht dafür im Förderportal folgende Position zur Verfügung:

- F 1.7 Kofinanzierung – Personalgestellung (öffentlich)
- F 2.3 Kofinanzierung - Personalgestellung (privat)

Die Abrechnung von Kofinanzierung, die im Wege der Personalgestellung erbracht wird, erfolgt über Kosten je Einheit. Es gelten die Regelungen unter Punkt A. Personalausgaben.