

E-Mail vom 05.10.2022

Sehr geehrte Damen und Herren,

herzlich willkommen zum ESF Plus-Programm „JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit“ (JUST BEst) des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ). Wir werden Sie bei der Umsetzung Ihres Vorhabens finanztechnisch begleiten und Ihnen regelmäßig Informationen zum Programm geben.

Zum Start von JUST BEst möchten wir Sie um Beachtung der folgenden Hinweise bitten:

Notwendigkeit der Angaben im Formular „Subventionserhebliche Erklärung zum Ausschluss einer Doppelförderung“:

- Im Programm JUST BEst wird sozialpädagogisches Personal gefördert. Dabei ist grundsätzlich eine Überschneidung mit anderen Förderprogrammen möglich, wenn das Personal in zwei oder mehreren Projekten anteilig eingesetzt wird (als Direkte Personalausgaben oder auch als Personalgestellung).
- Um Doppelförderungen zwischen den beantragten Mitteln und weiteren Fördermitteln auszuschließen, ist daher bereits zur Antragsstellung ein Überblick über die **geplanten** und laufenden **anderweitigen Förderungen** erforderlich.
- In die Liste der Drittmittel sind **sämtliche Mittel Dritter** anzugeben, die Ihnen voraussichtlich zukommen werden. Damit sind sowohl die Mittel gemeint, die Sie **im Finanzierungsplan bereits angegeben** haben, als **auch eventuelle weitere Drittmittel für andere Projekte**.
- Wenn Sie plausibel darlegen, warum bspw. nur die Drittmittel eines Dezernats/einer Abteilung angegeben werden, wenn andere Dezernate offensichtlich keine Schnittmengen/Berührungspunkte zum für das Vorhaben zuständigen Dezernat haben, kann dies akzeptiert werden. Die Erklärung ist dem Formular als Anlage beizufügen.
- Änderungen, die sich im Laufe der Förderperiode bei den Angaben zur Doppelförderung ergeben, teilen Sie uns mit dem Formular „Subventionserhebliche Erklärung zum Ausschluss einer Doppelförderung“ aus der Antragstellung mit.

Veränderungen im laufenden Bewilligungsverfahren:

- Teilen Sie uns personelle Änderungen (Ausscheiden, Neueinstieg, Änderung der Projektanteile, Stufensteigerung oder Höhergruppierung) unverzüglich nach Bekanntwerden per E-Mail mit. Nachweise sind spätestens mit der nächsten Abrechnung am entsprechenden Ausgabenbeleg hochzuladen. Nutzen Sie das Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“ zur Anzeige von Änderungen der Arbeitszeit im Projekt JUST BEst.

Nachweis der tatsächlich erbrachten Stunden im Projekt:

- Für **alle** Mitarbeitenden im Vorhaben ist ein individueller **Stundennachweis** als Nachweis über die **tatsächlich geleisteten Stunden** im Vorhaben zu führen. Verwenden Sie hierfür ausschließlich das Formular „Stundennachweis Kosten je Einheit Personal“. Das Formular sowie alle weiteren Informationen bzw. Dokumente zur Durchführung des Programms stehen Ihnen auf der ESF-Regiestelle (www.esf-regiestelle.de) im Downloadbereich zur Verfügung.
- Der Stundennachweis ist vom **Mitarbeitenden und dem Vorgesetzten** zu unterschreiben, zu jeder Unterschrift ist das Datum zu erfassen. Stundennachweise ohne die notwendigen Unterschriften können nicht akzeptiert werden.
- Wurde Projektarbeit an **Sonn- oder Feiertagen** geleistet, ist dem Stundennachweis eine Begründung als Anlage beizufügen.
- Im Stundennachweis dürfen nur die produktiven Stunden eingetragen werden. Für das **dezimale Format** müssen die Minuten durch 60 geteilt werden. Beispiel: Für 6 Std. 15 min. wird 6,25 eingetragen.
- Zu den produktiven Stunden zählen auch **projektrelevante Fort-/Weiterbildungen**. Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit, Zeitausgleich, Mutterschutz, etc. darf nicht auf dem Stundennachweis eingetragen werden.
- Der Stundennachweis ist **von allen Beschäftigten** auszufüllen, auch von denjenigen, die ihre volle Arbeitszeit ins Projekt einbringen. Für jeden Monat, in dem produktive Stunden geleistet werden, ist ein separater Stundennachweis erforderlich.
- **Pro KJE-Satz** ist ein Stundennachweis zu führen. Darin können verschiedene Tätigkeiten zusammengefasst werden (z.B. Case-Management und Aufsuchende Arbeit). Arbeiten Beschäftigte in zwei verschiedenen KJE-Sätzen (z.B. als Koordinator in KJE 5 und Case-Manager in KJE 4), sind zwei Stundennachweise pro Monat auszufüllen.
- Der Stundennachweis ist als **zahlungsbegründende Unterlage** in der Ausgabenerklärung im Förderportal Z-EU-S hochzuladen. Dies gilt für alle Belege und nicht nur für Stichprobenbelege.

Sollten Sie finanztechnische Fragen haben, wenden Sie sich an Ihre/n zuständigen Sachbearbeiter/in. Außerdem sind wir über unser Servicetelefon von Montag bis Freitag zwischen 07:30 Uhr und 16:00 Uhr unter der Nummer 0221/3673-3538 zu erreichen sowie per E-Mail unter jugend-staerken@bafza.bund.de.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Referat 402 - ESF Förderprogramme I

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 402 - ESF JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit
An den Gelenkbogenhallen 2-6
50679 Köln

Telefon: (0221) 36 73 - 3538

E-Mail: jugend-staerken@bafza.bund.de



Hier finden Sie die Datenschutzerklärung:
www.bafza.de/toolbar/datenschutz.html