



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Anwendungshinweise für die BMBF-Projektförderung im Bereich ESF Plus-kofinanzierter Vorhaben

Die Europäische Union fördert zusammen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Projekte in Deutschland.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Bundesministerium
für Bildung und Forschung
Referat 313 -ESF-
Heinemannstr. 2
53175 Bonn
E-Mail: esf@bmbf.bund.de

Bildnachweis BMBF Dienststelle Berlin:
© bernadette grimmenstein fotografie

Stand: 01.04.2025

Inhalt

1. Vorbemerkung.....	5
2. Rechtsgrundlagen	6
3. Glossar A-Z.....	8
Abordnung, Gestellungsverträge, Freistellungsbescheinigungen	8
Abrechnungszeitraum	8
Abschreibungen	8
Arbeitsvertrag	8
Art der Förderung	9
Aufbewahrung von Belegen – Art. 72 Abs. 1 (e) der VO (EU) Nr. 2021/1060	9
Aufbewahrungsfrist.....	10
Ausgaben	10
Ausgabenkalkulation	10
Ausstattungsgegenstände.....	11
Belege.....	11
Belegliste.....	11
Beschaffungen von Lieferungen und Leistungen	11
Besserstellungsverbot.....	12
Betrug	12
Betrugsprävention	13
Betrugsverdacht.....	13
Meldung von Betrugs - oder Korruptionsverdachtsfällen	13
Bewilligungszeitraum	14
Bewirtungsausgaben.....	14
Buchführung und Belege	15
Buchführungssystem.....	15
Direktauftrag	15
Drittmittel	16
Eigenmittel	16
Einnahmen.....	16
Elektronische Belegerfassung	16
Erstattung von Lohn- und Gehaltsfortzahlungen und Kurzarbeitergeld.....	17
Erstattungsfähige Ausgaben.....	17
Finanzierung.....	17
Finanzierungsform/ -art.....	18
Förderfähige Ausgaben	18
Förderfähigkeit der Ausgaben, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	18
Förderquote	18
Freihändige Vergabe.....	18

Gemeinkosten	18
Gescannte Belege	19
Honorare	19
Interne Umbuchungen	19
Interventionssätze	20
KMU – Definition	20
Kalkulatorische Kosten	20
Korruption.....	20
Korruptionsprävention.....	20
Mieten	21
Mietwagen: -> Taxikosten	21
Nachrangigkeit	21
Nicht förderfähige Ausgaben	21
Originalbelege	22
Overheadpauschalen.....	22
Pauschalen	23
Personalausgaben.....	23
Personalunterlagen	24
Planung der Ausgaben/Einnahmen.....	24
Privatentnahme	24
profi-online	25
Projektbeginn.....	25
Projektpauschale	25
Prüfungen.....	25
Publizitätspflichten.....	25
Rabatte und Skonti	26
Realkostenerstattungsprinzip	26
Rechnungen über Kleinbeträge.....	26
Reisekosten	27
Sächliche Verwaltungsausgaben	27
Schwellenwerte für europaweite Vergaben (Stand: 2024)	27
Subsidiaritätsprinzip	28
Stellenbeschreibungen	28
Stundennachweise	28
Studentische/Wissenschaftliche Hilfskräfte.....	28
Taxikosten.....	28
Teilnehmerlisten.....	29
Übernachungskosten (Hotel)	29
Umlageschlüssel.....	29

Umsatzsteuer/Vorsteuerabzug	30
Unregelmäßigkeit.....	30
Verbot der Doppelförderung	30
Vergabe von Aufträgen.....	31
Vergabedokumentation.....	31
Verhandlungsvergabe:.....	31
Versicherungen	31
Verwaltungsbehörde	32
Verwaltungsstelle.....	32
Verwaltungspauschale.....	32
Verzeichnis der Begünstigten	32
Weiterbildungsausgaben	32
Weiterleitung von Zuwendungen.....	33
Zahlungsbegründende Unterlagen	33
Zahlungsdatum	33
Zuwendungsfähige Ausgaben	33
Anhang 1: Muster Teilnehmerliste	34

1. Vorbemerkung

Die vorliegenden Anwendungshinweise für die ESF Plus-Förderperiode 2021 – 2027 ergänzen die allgemeinen Regelungen der BMBF-Förderung. Sie geben Hinweise zur praktischen Umsetzung der Projektförderung im Bereich ESF Plus-kofinanzierter Vorhaben.

Die Anwendungshinweise sollen der einheitlichen Umsetzung und der Transparenz aller BMBF-Förderprogramme mit ESF Plus-Bezug dienen.

Regelungen im jeweiligen Zuwendungsbescheid und in den dazugehörigen Nebenbestimmungen sowie in Förderrichtlinien und programmspezifischen Regelungen gehen diesen Anwendungshinweisen vor.

Die Anwendungshinweise erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und lassen in Einzelfällen abweichende Interpretationen durch die bewilligenden Stellen des BMBF und der Programmumsetzenden Stellen zu.

Mit den Anwendungshinweisen möchte die ESF-Verwaltungsstelle des BMBF insbesondere Hilfestellung und Empfehlungen geben, um bei der Durchführung und Abrechnung von Vorhaben den in der Vergangenheit am häufigsten festgestellten Mängeln entgegenzuwirken sowie weitergehende Informationen zu vermitteln. Darüber hinaus werden grundlegende Begriffe erläutert, auf

wesentliche Punkte der Förderung und Nachweisführung eingegangen sowie weiterführende Informationen gegeben.

Gemäß Artikel 63 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 vom 24 Juni 2021 werden die Regeln für die Förderfähigkeit der Ausgaben bis auf die in den Verordnungen der einzelnen Fonds vorgesehenen Ausnahmen auf nationaler Ebene festgelegt. Sie umfassen die Gesamtheit der Ausgaben, die im Rahmen eines Bundesprogramms geltend gemacht werden. Die grundsätzliche Verantwortlichkeit zur Anwendung der Verfahrensregelungen und Richtlinien liegt bei den Bewilligungsstellen.

Der nachfolgend verwendete Begriff der Bewilligungsstellen umfasst alle Stellen der Verwaltung, welche an der Programmumsetzung beteiligt sind, insbesondere die Fachreferate als Programmumsetzende Stellen und ggf. von ihnen beauftragte Stellen.

An wen richten sich die Anwendungshinweise?

In erster Linie an alle Zuwendungsempfänger sowie an alle Mitarbeitenden der Bewilligungsstellen, die mit der Durchführung ESF Plus-kofinanzierter Vorhaben des BMBF betraut sind.

2. Rechtsgrundlagen

Folgende Rechtsgrundlagen sind in der jeweils aktuellen Fassung für die Förderung wesentlich (nicht abschließende Aufzählung):

1. ESF Plus-Bundesprogramm der Förderperiode 2021 -2027 (am 05. Mail 2022 von der Europäischen Kommission genehmigt – CCI – 2021DE05SFPR001
2. Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24.06.2021 (Allg.Bestimmungen für die Unionsfonds EFRE, ESF Plus, Kohäsionsfonds, JTF, EMFAF, AMIF, ISF und BMVI
3. Verordnung (EU) Nr. 2021/1057 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24.06.2021 zur Errichtung des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) (ESF Plus-Verordnung)
4. Alle aus den -Verordnungen unter Nr. 2. und Nr. 3. resultierenden delegierte Rechtsakte und Durchführungsrechtsakte
5. Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt
6. Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der Kommission vom 18. Dezember 2013 (De-minimis-Beihilfen)
7. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
8. Haushaltsgesetz (§ 8 HG), Haushaltsgrundsätzegesetz (z.B. §§ 14, 16, 27 HGrG), Bundeshaushaltsordnung (insbesondere §§ 7, 23, 44 BHO) und die hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV),
9. Allgemeine und Besondere Nebenbestimmungen (ANBest-P, ANBest-GK, NABF, NKBF2017, (BNBest-GK-ESF-Bund))

10. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
11. Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV)
12. Unterschwellenvergabeordnung – UvGO
13. Zuwendungsbescheid

Ergänzt werden die genannten rechtlichen Vorgaben noch durch weitere Regelungen bzw. Richtlinien. In jedem Einzelfall wird über den Zuwendungsbescheid festgelegt, welche rechtlichen Regelungen zu berücksichtigen sind.

Fundstellen für Rechtsgrundlagen

- EU-Verordnungen unter www.esf.de -> Förderperiode 2021 bis 2027-> Rechtliche Grundlagen ->EU-Verordnungen
- Gesetze unter www.gesetze-im-internet.de
- Verwaltungsvorschriften unter www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de
- Die jeweils geltenden Nebenbestimmungen werden im Zuwendungsbescheid genannt und sind diesem als Anlage beigefügt.

3. Glossar A-Z

Abordnung, Gestellungsverträge, Freistellungsbescheinigungen

Werden in einem Projekt Beamte oder Tarifbeschäftigte eines anderen Dienstherrn oder Arbeitgebers im Rahmen einer Abordnung tätig, oder sind Beschäftigte des öffentlichen Dienstes über Gestellungsverträge oder Freistellungsbescheinigungen in das Projekt entsandt worden, so ist der Personaleinsatz detailliert zu regeln.

Die Regelung muss mit den nachfolgend aufgeführten Mindestinhalten zur Personalakte genommen werden

- Name des Projekts;
- Projektlaufzeit;
- Funktion;
- die Einsatzzeit;
- die Tätigkeit im Projekt;
- den Stellenumfang und
- die Eingruppierung/Besoldung.

Abrechnungszeitraum

-> Bewilligungszeitraum, -> förderfähige Ausgaben; -> Realkostenerstattungsprinzip

Abschreibungen

bei Vorhaben auf Ausgabenbasis (AZA)

- Abschreibungen sind unter den in Art. 67 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 genannten Voraussetzungen förderfähige Ausgaben.
- Bei Vorhaben auf Ausgabenbasis sind Abschreibungen nicht zuwendungsfähig. Die betriebswirtschaftliche Abschreibung wird nicht als realer Abfluss von Zahlungsmittel verstanden, sondern als Wertminderung des Betriebsvermögens.
- Ausgaben für Gegenstände und andere Investitionen von mehr als 800 Euro im Einzelfall (Position 0850 im Antragsvordruck) können im Jahr der Anschaffung abgerechnet werden.

bei Vorhaben auf Kostenbasis (AZK)

Förderfähig bei Vorhaben auf Kostenbasis sind vorhabenbezogene lineare Abschreibungen d.h., dass grundsätzlich bei der Abschreibung von der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer der Gegenstände auszugehen ist. In Zweifelsfällen kann vor der Bewilligung vereinbart werden, dass hilfsweise die aktuellen steuerlichen AfA-Tabellen -ohne Sonderabschreibungen- für die Bemessung der Abschreibungsdauer zugrunde zu legen sind.

Arbeitsvertrag

Im Arbeitsvertrag sollte geregelt sein:

- die Beschäftigungsdauer,
- die wöchentliche Arbeitszeit,
- Art des Arbeitsverhältnisses,

- Art der Tätigkeit (kurze Zusammenfassung der Tätigkeiten),
- die Entgeltgruppe, Entlohnung (ggf. Zuschläge, Zulagen, Prämien, Sonderzahlungen),
- der Vorhabenbezug/Projektname,
- der Hinweis auf die ESF-Kofinanzierung.

Im Falle bereits bestehender Arbeitsverträge oder eventuell abzuschließender Änderungsverträge gelten die o.g. Regelungen.

Empfohlen wird die Verwendung eines zusätzlichen Förderhinweises. Hiermit wird gleichzeitig der Verpflichtung nachgekommen, dass alle Belege und zahlungsbegründende Unterlagen ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Vorhaben enthalten müssen.

Muster

„Frau XY / Herr XY wird im Rahmen des Vorhabens (Vorhabenbezeichnung und FKZ) beschäftigt, welches vom Bundesministerium für Bildung und Forschung und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert wird.“

Art der Förderung

Die Förderung durch den ESF erfolgt in Form der Projektförderung. Als Projektförderung werden Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne Projekte bezeichnet.

Die Projekte müssen **zeitlich**, **finanziell** und **inhaltlich** abgrenzbar sein.

Eine Zuwendung ist eine freiwillige, dem Ermessen des Zuwendungsgebers unterliegende Leistung. Ein Rechtsanspruch auf die Zuwendung besteht nicht. Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden.

Aufbewahrung von Belegen – Art. 72 Abs. 1 (e) der VO (EU) Nr. 2021/1060

- Die Belege (= alle ausgabe- und zahlungsbegründenden Unterlagen) müssen entweder im Original, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf allgemein üblichen Datenträgern vorliegen. Dies gilt auch für elektronische Versionen der Originalbelege und für Belege, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen. Siehe auch: ->Belege ,->zahlungsbegründende Unterlagen
- Sofern Originalbelege eingescannt wurden und somit nur in elektronischer Form vorliegen, muss das verwendete EDV-System anerkannten Sicherheitsstandards genügen, die gewährleisten, dass die gespeicherten Belege den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und für Prüfungszwecke zuverlässig sind. Die hier zu beachtende nationale Vorschrift ist § 146 Abgabenordnung (AO). Das zum Einsatz kommende Datenverarbeitungsverfahren muss die Gewähr dafür bieten, dass alle Informationen, die in den "Verarbeitungsprozess" eingeführt werden, erfasst werden und zudem nicht mehr unterdrückt werden können¹.->Originalbelege

¹ §146 Abs. 4 AO

- Verarbeitung und Wiedergabe der Belegakten muss während der gesamten -> *Aufbewahrungsfrist* innerhalb eines angemessenen Zeitraumes darstellbar sein.
- Für jedes DV-gestützte Buchführungssystem sollte eine Dokumentation vorliegen, in der das Verfahren dargestellt ist (Verfahrensdokumentation). Die Belegfunktion stellt die Basis für die Beweiskraft der Buchführung dar.

Aufbewahrungsfrist

Gemäß Artikel 82 der VO (EU) Nr. 2021/1060 hat BMBF die Aufbewahrungsfrist für Originalbelege, über die Einzelzahlungen, die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen 5 Jahre ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte Zahlung an Sie entrichtet wurde, festgelegt, wobei eine Verlängerung im Einzelfall möglich ist.

Diese Frist zur Belegaufbewahrung im Sinne der EU gilt nur, sofern nicht aus steuerlichen Gründen oder weiteren nationalen Vorschriften (z.B. bei Gerichtsverfahren) längere Aufbewahrungsfristen bestimmt sind.

Ausgaben

Es wird unterschieden zwischen **direkten** und **indirekten** Ausgaben.

Direkte Ausgaben

Direkte Ausgaben sind Ausgaben des Zuwendungsempfängers mit einem **unmittelbaren** Bezug zum Projekt, hierzu zählen insbesondere:

- Personalausgaben der im Projekt beschäftigten Mitarbeitenden,
- direkte Sachausgaben, die einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen, d.h. die ausschließlich aufgrund des projektbedingten Mehraufwandes entstehen,
- Honorare, als personenbezogene projektbedingte Sachausgaben,
- Ausgaben für projektbezogene Reisekosten.

Indirekte Ausgaben

Indirekte Ausgaben sind Ausgaben des Zuwendungsempfängers für die allgemeine Verwaltung, die nur einen **mittelbaren** Bezug zum Projekt haben.

Da diese Ausgaben nicht zu den unmittelbaren Projektausgaben gehören, können diese Ausgaben nur über einen Umlageschlüssel abgerechnet werden. Der dem Projekt zuzurechnende Anteil muss auf Grundlage eines nachvollziehbaren und überprüfbaren projektspezifischen Schlüssels ermittelt werden. Er muss auf jedem Rechnungsbeleg dokumentiert sein. ->*Overheadpauschale*

Ausgabenkalkulation

Alle Ausgaben, sind unter dem Gesichtspunkt des **vorhabenbedingten Mehraufwands** nach Angemessenheit und Verhältnismäßigkeit im Projekt zu kalkulieren.

Ausstattungsgegenstände

Ausstattungsgegenstände, die zum allgemeinen Geschäftsbetrieb gehören bzw. keinen direkten Bezug zum Vorhaben haben, sind nicht förderfähig.

Belege

- **Grundsatz:**

Die tatsächlich getätigten Zahlungen sind vom Zuwendungsempfänger durch Rechnungen bzw. ->Zahlungsbegründende Unterlagen zu belegen.

Nach den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid² sind alle erforderlichen Unterlagen und Belege bereitzuhalten. Bis zum endgültigen Abschluss des Projektes (geprüfter Verwendungsnachweis) sind dies grundsätzlich Originalbelege, danach können zur Archivierung von Belegen Bild oder Datenträger verwendet werden. >Aufbewahrung von Belegen, ->Buchführung und Belege, ->Originalbelege

Belegliste

- **Grundsatz:**

Aufgrund des Realkostenerstattungsprinzips ist bei Vorhaben auf Ausgabenbasis für die Position **Personalausgaben** Folgendes zu beachten:

Das Arbeitgeberbruttogehalt ist nach den tatsächlichen Zahlungen wie z.B. KV, RV, U1, U2, U3, Steuer, Arbeitnehmernettogehalt etc. einzeln aufzuteilen.

Beschaffungen von Lieferungen und Leistungen

Die grundlegenden Regelungen finden Sie im Zuwendungsbescheid unter der Überschrift „Vergabe von Aufträgen“.

Bitte beachten:

Der **Grundsatz** der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** ist immer zu beachten. Ein Verstoß gegen diesen Grundsatz kann ebenso wie ein schwerer Verstoß gegen das Vergaberecht zu Rücknahme/Widerruf des Zuwendungsbescheides und zur Erstattung der Zuwendung führen.

Die Zuwendungsempfänger sind über die Nebenbestimmungen (ANBest-P, NABF, NKBF 2017, (BNBest-ESF)) bei der Beschaffung von Lieferungen und Leistungen grundsätzlich verpflichtet, für die Durchführung des Projektes die Regelungen für die Vergabe von Aufträgen durch die öffentliche Hand zu beachten.

Bitte beachten:

² Nr. 6.5 ANBest-P

Durch den Zuwendungsbescheid ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, die Prüfrechte des Bundesrechnungshofes, des Europäischen Rechnungshofes sowie der EU-Instanzen an den Auftragnehmer weiterzugeben.

Besserstellungsverbot

„Antragsteller, deren **Gesamtausgaben** überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, dürfen die im Rahmen dieses Vorhabens Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Personalausgaben über das Besserstellungsverbot des Bundes hinaus sind nicht zuwendungsfähig. Dies gilt auch hinsichtlich der veranschlagten Personalnebenausgaben. Höhere Vergütungen als nach dem TVöD dürfen nicht gewährt werden.“³

Dieser Grundsatz ist das sogenannte Besserstellungsverbot. Unter „Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers“ sind alle Ausgaben des Zuwendungsempfängers bezogen auf seinen gesamten Geschäftsbetrieb und unabhängig von ihrer Herkunft zu verstehen. „Überwiegend“ bedeutet mehr als 50 Prozent.

Im Rahmen des Besserstellungsverbots sind personalbezogene Sachausgaben wie z.B. Überlassung eines Dienstwagens zur privaten Nutzung, Leistungsprämien (soweit nicht § 18 TVöD zur Anwendung kommt), Kontoführungsgebühren, Essensgeldzuschüsse, Fahrtkostenerstattungen, Zahlungen aus Anlass von persönlichen Ereignissen oder Betriebsjubiläen nicht förderfähig. > *Merkblatt zum Besserstellungsverbot und Selbsterklärung zur Geltung des Besserstellungsverbots (Anlage zum Zuwendungsbescheid)*

Betrug

- Das Übereinkommen aufgrund von Artikel K.3 des Vertrags über die Europäische Union über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften⁴ definiert „Betrug“ im Zusammenhang mit Ausgaben als jede **vorsätzliche** Handlung oder Unterlassung.

Das Merkmal der vorsätzlichen Täuschung unterscheidet den Betrug von dem allgemeineren Begriff „Unregelmäßigkeit“.

- National: vgl. §§ 263, 264, 266, 267 und 348 StGB.
-> *Unregelmäßigkeit*
- Weiterführende Informationen können dem „Informationsvermerk zu Betrugsindikatoren für den EFRE, den ESF und den Kohäsionsfonds“ der EU entnommen werden.
https://ec.europa.eu/regional_policy/de/information/publications/cocof-guidance-documents/2009/information-note-on-fraud-indicators-for-erdf-esf-and-cf

³ Nr. 1.3 ANBest-P; 2.2.1 NABF

⁴ ABl. C 316 vom. 27.11.1995, S. 49.

Betrugsprävention

Im Rahmen ihrer Verantwortung zur Finanzkontrolle sind alle beteiligten Verwaltungsstellen gemäß Verordnung (EU) Nr. 2021/1060, Artikel 74 Absatz 41 Buchstabe c und d dazu verpflichtet, "unter Berücksichtigung der ermittelten Risiken wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug zu treffen".

Präventivmaßnahmen gegen Betrug wird ein hoher Stellenwert von Seiten der Verwaltungsstellen eingeräumt. Betrug hat nicht nur potentielle finanzielle Auswirkungen, sondern er kann auch den Ruf einer Organisation schädigen.

Ausführliche Informationen mit allen einschlägigen Rechtsnormen der EU erhalten Sie auf der Webseite des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) unter:

<https://www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/inhalt.html>

Betrugsverdacht

bezeichnet eine Unregelmäßigkeit, aufgrund derer ein Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren eingeleitet wird, um festzustellen, ob ein vorsätzliches Verhalten, insbesondere Betrug, vorliegt.

Bei Vorliegen eines Betrugsverdachts erfolgt eine Meldung an das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) und ggf. an die Staatsanwaltschaft. ->*Unregelmäßigkeit*

Meldung von Betrugs - oder Korruptionsverdachtsfällen

Allen Hinweisen zu Missständen, Korruption, Betrug, Risiken, Gefährdungen oder Schädigungen der öffentlichen Interessen aller Art oder auf illegale oder unethische Aktivitäten in Bezug auf die Inanspruchnahme von ESF-Förderungen des ESF Plus-Bundesprogramms wird umgehend und umfassend nachgegangen.

Alle Hinweise werden vertraulich behandelt. Sollten Sie einen Betrugs- oder Korruptionsverdacht in Zusammenhang mit einer ESF Plus-Förderung des Bundesprogramms melden wollen, sollte der Verdacht möglichst konkret und umfassend beschrieben werden. Bei Vorliegen eines Betrugsverdachts ist jede an der Umsetzung der ESF Plus-Förderung beteiligte Stelle verpflichtet, die erforderlichen Schritte zur Sachverhaltsaufklärung vorzunehmen.

Generell können sich Personen, die einen Betrugs- oder Korruptionsverdacht melden wollen, bei den nachstehend aufgeführten Stellen "nicht anonym" oder "anonym" melden. Wenn Sie sich für eine anonyme Meldung per Webformular entscheiden, wird diese ohne Absenderadresse an die ESF-Verwaltungsbehörde übermittelt. Beim Ausfüllen des Webformulars wird die IP-Adresse ihres PCs und des genutzten Servers lediglich zum Schutz vor Angriffen auf die Internetinfrastruktur des ESF Plus gespeichert. Diese Zweckbindung verbietet es, dass die Daten genutzt werden um nachzuerfolgen, von wem der anonyme Hinweis kommt.

Allgemein:

<https://www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/Bundesprogramm/Betrugspraevention/inhalt.html>

Webformular für anonyme Meldungen von Betrugs- oder Korruptionsverdachtsfällen:

<https://www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/Bundesprogramm/Betrugspraevention/Kontakt/inhalt.html>

Die dort gemachten Angaben werden anonym an ein Postfach der ESF-Verwaltungsbehörde des BMAS gesendet.

-> *Verwaltungsbehörde*

Bewilligungszeitraum

Der Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, der für die Durchführung eines Projektes geplant ist.

Der Bewilligungszeitraum hat im Zuwendungsverfahren mehrere Funktionen:

a) Abrechnungszeitraum

Im BMBF wird für den Abrechnungszeitraum auf das Verursacherprinzip abgestellt. Demnach können Ausgaben bzw. Kosten auch dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn sie innerhalb des Bewilligungszeitraumes verursacht wurden, die tatsächlich Auszahlung jedoch erst nach Projektende erfolgte. Die Abrechnung muss jedoch bis zur Vorlage des Verwendungsnachweises (VN) erfolgen.

Ausnahmen sind bei ESF kofinanzierten Vorhaben (Realkostenerstattungsprinzip) möglich.

b) Auszahlungszeitraum

Der Zeitraum, in dem in der Regel die bewilligten Mittel abgerufen bzw. angefordert werden können.

c) Fristberechnung für die Vorlage des VN

Mit dem Ablauf des Bewilligungszeitraums beginnt die Frist, innerhalb der der VN vorzulegen ist.

Bewirtungsausgaben

Ausgaben für die Bewirtung von Projektpersonal sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. In begründeten Ausnahmefällen, z. B. für Besprechungen mit überwiegend externen Partnern (z.B. Kooperationspartner) können Aufwendungen für angemessene Bewirtung (z.B. Kaffee, Kaltgetränke, Kleingebäck) als zuwendungsfähig anerkannt werden. Zum Nachweis der Ausgaben muss eine Teilnehmerliste geführt werden. Der Verwendungszweck (Bezeichnung der Veranstaltung) und die Anzahl der Teilnehmenden müssen auf den Belegen eindeutig angegeben sein.

Die Bewirtung bei kurzen Arbeitstagen, Netzwerktreffen, Jour Fixe etc. ist normales Tagesgeschäft und generell nicht zuwendungsfähig.

Buchführung und Belege

Die Einnahmen- und Ausgabenbelege müssen zusätzlich zu den im Geschäftsverkehr üblichen Angaben folgende **Mindestanforderungen** erfüllen:

- Kostenstelle oder eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z. B. Projektnummer);
- eindeutige Belegnummer;
- für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein;
- Zahlungsvermerk (**Datum der Auszahlung**, kein Buchungsdatum!)
- Vermerke zur Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Werden Belege nur anteilig abgerechnet, so ist der auf das Projekt entfallene Anteil bzw. der Umlageschlüssel auf dem Beleg zu vermerken.

Dies gilt insbesondere für Projekte, welche aufgrund von unterschiedlichen Kofinanzierungssätzen gemäß den ESF-Zielregionen⁵ auf mehrere Förderkennzeichen aufgeteilt wurden.

Die Vermerke müssen dokumentenecht erfolgen. Kontierungsstempel sind direkt auf der Rechnung anzubringen, Kontierungsblätter an die Rechnung anzuheften. Zur Aufbereitung siehe auch *->Zahlungsbegründende Unterlagen, ->Aufbewahrung von Belegen*

Buchführungssystem

Das Buchführungssystem des Zuwendungsempfängers muss die Möglichkeit bieten, anhand überprüfbarer Belege alle vorhabenbezogenen und tatsächlich angefallenen Einnahmen und Ausgaben, Aufwendungen und Erträgen nachzuvollziehen.

Für Ausgaben und Aufwendungen müssen mindestens folgende Informationen enthalten sein

- das Datum der Buchung **und** der Zahlung,
- der Betrag jeder getätigten Ausgabe,
- die Bezeichnung der Belege (eindeutiger Projektbezug).

Direktauftrag

Lieferungen und Leistungen bis zu einem geschätzten Auftragswert von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer können unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag). Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln (§ 14 UVgO). Auch hier ist der Vorgang in seinen Grundzügen, insbesondere die Schätzung des Auftragswertes, zu dokumentieren.

⁵ Art. 112 Abs. 3 Buchst. c, e der VO (EU) Nr. 2021/1060

Drittmittel

Drittmittel, die zur Finanzierung der Ausgaben dienen sollen, müssen hinreichend glaubhaft dargelegt, bestätigt und nachgewiesen werden.

Als Nachweis ist bei der Antragstellung eine Finanzierungsbestätigung einschließlich der Finanzierungshöhe durch den Drittmittelgeber vorzulegen.

Eigenmittel

Eigenmittel sind ausschließlich Geldleistungen, die der Zuwendungsempfänger aus seinem eigenen Vermögen bereitstellt und zur Finanzierung der Projektausgaben einbringt.

Zuwendungen der öffentlichen Hand sind keine Eigenmittel, sondern stellen Zuwendungen Dritter dar.

Teilnehmerbeiträge und sonstige Zahlungen sind ebenfalls keine Eigenmittel, sondern Einnahmen.

Einnahmen

Zur Abrechnung eines Projektes gehört neben der Aufstellung der Ausgaben auch eine Aufstellung aller mit der Maßnahme verbundenen Einnahmen.

Diese Einnahmen können sein:

- Eigenmittel des Zuwendungsempfängers;
- Einnahmen aus dem Projekt;
- Mittel der Kommunen, des Landes, des Bundes;
- Mittel privater Dritter, z.B. Teilnehmerbeiträge, Spenden oder private Zuschüsse;
- andere öffentliche Mittel, z.B. Zuschüsse von Körperschaften oder Stiftungen.

Elektronische Belegerfassung

Die Auszahlung von Fördermitteln des BMBF erfolgt ausschließlich auf der Basis von tatsächlich vom Zuwendungsempfänger getätigten Ausgaben. Der Zuwendungsempfänger muss auf der Grundlage von Originalbelegen den Zahlungsfluss nachweisen können.

Zu Prüfzwecken werden in der Regel keine Originalbelege durch das BMBF eingefordert. Originalbelege verbleiben beim Zuwendungsempfänger und werden im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen durch die jeweiligen Prüfinstanzen eingesehen.

Damit die gegenüber der Europäischen Kommission bestehende Verpflichtung der Nachweisführung getätigter Projektausgaben und deren Prüfung erfüllt werden kann, ist es erforderlich, dass alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben in einer Ausgabenerklärung in profi-online zu erfassen sind. Nach dem Hochladen der Belege wird eine system- und zufallsbasierte Stichprobenprüfung über alle Ausgabenbelege durchgeführt. Im Rahmen dieser Stichprobenprüfung, sind für die ausgewählten Ausgabenbelege die entsprechenden ausgabe- und zahlungsbegründenden Unterlagen einzuscannen, in

das elektronische Projektverwaltungssystem profi-online als pdf. Datei hochzuladen und dort abzuspeichern.

Zu der Frage, welche Belege einzuscannen sind, gilt der Grundsatz:

„Die ausgabe- und zahlungsbegründenden Unterlagen müssen einem Dritten ein Nachvollziehen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit – bezogen auf Grund und Höhe - der geltend gemachten Ausgabe position ermöglichen.“ Daraus folgt, dass alle Unterlagen, die eine konkrete Zahlung bzw. deren Förderfähigkeit begründen und nachweisen, einzuscannen sind.

Erstattung von Lohn- und Gehaltsfortzahlungen und Kurzarbeitergeld

Bei Lohn- oder Gehaltsfortzahlung im Krankheitsfall sind Erstattungen durch die Krankenkasse oder von Dritten in den Zwischen- und Verwendungsnachweisen als negative Ausgabe bei den Personalausgaben zu erfassen, sofern diese Ausgaben bereits abgerechnet worden sind.

Gleiches gilt für Erstattungen im Rahmen des Ausgleichsverfahren nach dem Mutterschutzgesetz (U2 Umlage) und für das Kurzarbeitergeld.

Erstattungsfähige Ausgaben

Erstattungsfähig sind im Bereich der BMBF ESF-kofinanzierten Vorhaben die zuwendungsfähigen Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum, d.h. zwischen dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Projektbeginn und dem Projektende, entstanden, bezahlt und anhand von Belegen nachgewiesen wurden.

->Zuwendungsfähige Ausgaben, ->Realkostenerstattungsprinzip

In Ausnahmefällen können auch noch nach dem Ende des Bewilligungszeitraumes Ausgaben als zuwendungsfähig/erstattungsfähig anerkannt werden. Sofern diese Situation absehbar ist (z. B. Rechnungsstellung der beauftragten Firma dauert lange, etc.) ist die Bewilligungsbehörde frühzeitig zu informieren. *->Abrechnungszeitraum*

Kalkulatorische Kosten sind sowohl bei einer Förderung auf Ausgabenbasis (AZA) als auch bei einer Förderung auf Kostenbasis (AZK) nicht zuwendungsfähig.

Finanzierung

Die Finanzierung der Projektausgaben kann durch Eigenmittel, Drittmittel und die gewährte Zuwendung erfolgen.

In welchem Verhältnis die möglichen Finanzierungsteile zueinanderstehen, regelt der Zuwendungsbescheid auf der Grundlage der jeweiligen Förderrichtlinie.

->Verbot der Doppelförderung

Finanzierungsform/ -art

Die Finanzierungsform (z.B. nicht rückzahlbare Zuwendung) und die Finanzierungsart werden im Zuwendungsbescheid festgelegt.

Es gibt die Finanzierungsarten: Fehlbedarfs-, Anteils- und Festbetragsfinanzierung sowie in Ausnahmefällen die Vollfinanzierung.

Förderfähige Ausgaben

Der Begriff förderfähige Ausgaben deckt alle Ausgaben ab, die in einem ESF-Projekt abrechenbar sind. Förderfähige Ausgaben sind grundsätzlich alle projektbezogenen, kassenwirksamen Zahlungen, die innerhalb der Projektlaufzeit begründet und bis zur Einreichung des letzten Verwendungsnachweises getätigt sind. Dabei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

-> *zuwendungsfähige Ausgaben*

Förderfähigkeit der Ausgaben, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- Förderfähig sind alle unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit im Bewilligungszeitraum projektnotwendigen Ausgaben.
- In der Regel werden die förderfähigen bzw. die nichtförderfähigen Ausgaben bereits in den Förderbekanntmachungen (jedoch nicht abschließend) definiert.
- Rabatte und Skonti sind zu nutzen. Sofern diese nicht in Anspruch genommen werden, wird nur der Betrag, der sich nach Abzug des möglichen Rabatts oder Skontos ergibt, berücksichtigt.
- Nur die im Finanzierungsplan aufgeführten und bewilligten Ausgabe-/Kostenpositionen sind zuwendungsfähig.

Förderquote

Die Berechnung der ESF-Beteiligung (Kofinanzierung in Höhe von bis zu 40% bzw. 60%, je nach Zielregion) erfolgt auf Basis der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben eines Projektes (einschließlich öffentlicher und privater Ausgaben).

Freihändige Vergabe

-> *Verhandlungsvergabe*

Gemeinkosten

Gemeinkosten sind indirekte Kosten, die den einzelnen Kostenträgern des Zuwendungsempfängers nicht verursachungsgerecht zugerechnet werden können und nur einen **mittelbaren** Bezug zum Projekt haben.

Gemeinkosten können nur mit Hilfe von Umlageschlüsseln anteilig dem Projekt zugerechnet werden. Es dürfen nur Kosten erfasst werden, die auf auszahlungsgleiche Aufwendungen zurückzuführen und nach PreisLS/NKBF zuwendungsfähig sind.

Gescannte Belege

->Belege, ->profi-online, -> Originalbelege, -> elektronische Belegerfassung

Honorare

Honorare für den Projektleiter, sonstige ständige Bedienstete des Zuwendungsempfängers sowie für Vorstandsmitglieder und Geschäftsführungen sind im Projekt grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Honorare sind förderfähig, wenn der Einsatz **externer Kräfte** für die Erreichung des Projektziels notwendig ist. Die Notwendigkeit ist zu begründen.

Grundsätzlich unterliegt die Beauftragung von externen Mitarbeitenden in ESF-Projekten dem Vergaberecht, da hierbei vom Zuwendungsempfänger gegenüber einer dritten Person ein (Dienstleistungs-) Auftrag erteilt wird. Die vergaberechtlichen Bestimmungen [siehe Beschaffung von Lieferungen und Leistungen] bzw. das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

Die Beauftragung ist **immer** schriftlich zu dokumentieren.

Um Honorarverträge anerkennen zu können, müssen diese **mindestens** die folgenden Bestandteile enthalten:

- Namen der Vertragspartner;
- genaue Beschreibung der zu erfüllenden Aufgaben bzw. zu erbringenden Leistungen, wenn notwendig auch Ausführungsfristen;
- Projektbezug;
- Umfang (z.B. Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage, Höchstgrenzen);
- Stundensatz (ggf. Regelung zur Erstattung der anfallenden Mehrwertsteuer);
- ggf. Regelungen für mögliche Erstattungen für Fahrtkosten / Übernachtungskosten und/oder anderer Auslagen (z.B. Materialkosten);
- rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartner;
- Einräumung von Prüfrechten an Dritte (z.B. Bundesrechnungshof, Europäischen Rechnungshof, EU-Instanzen etc.).

Interne Umbuchungen

Ausgaben, die durch **interne** Umbuchungsbelege nachgewiesen werden (z.B. Belastung der Kostenstelle durch die eigene Druckerei), können nicht als erstattungsfähige Ausgaben anerkannt werden. Das Realkostenerstattungsprinzip verlangt einen Geldfluss, d.h. eine in der Belegliste aufgeführte Ausgabe muss in dieser Höhe tatsächlich entstanden sein und **bezahlt** worden sein.

Interventionssätze

Gemäß Art. 112 der VO (EU) Nr. 2021/1060 beträgt der ESF-Zuschuss:

Zielgebiet „stärker entwickelte Regionen“ – max. 40% (alte Bundesländer ohne Region Trier und Regierungsbezirk Lüneburg einschließlich Berlin und Region Leipzig).

Zielgebiet „Übergangsregionen“ – max. 60% (neue Bundesländer ohne Land Berlin und Region Leipzig einschließlich Region Tier und Regierungsbezirk Lüneburg).

->Förderquote

KMU – Definition

Zum Nachweis der KMU-Eigenschaft wird auf den Benutzerleitfaden zur Definition von KMU der Europäischen Kommission verwiesen.⁶

Kalkulatorische Kosten

Kalkulatorische Kosten, wie z.B. kalkulatorische Mieten für Räume, die sich im Eigentum des Zuwendungsempfängers befinden, sind generell nicht förderfähig. Sie stellen keine Ausgabe im Sinne des ->Realkostenerstattungsprinzips dar. Diese Ausgaben entstehen dem Zuwendungsempfänger unabhängig von der Durchführung des Vorhabens, da es sich um vorhandene Infrastruktur handelt.

Korruption

Unter Korruption werden diejenigen Verhaltensweisen verstanden, durch die Personen aufgrund ihrer Position und den ihnen übertragenen Befugnissen sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile verschaffen oder verschaffen lassen. Er umfasst jeglichen Machtmissbrauch zur Erlangung privater Vorteile. So weit gefasst diese Definition ist, so vielfältig sind die Formen und Strukturen von Korruption. Das deutsche Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsvorschrift, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen. Relevante Straftatbestände sind z.B:

- §331 StGB Vorteilsannahme,
- §332 StGB Bestechlichkeit,
- §333 StGB Vorteilsgewährung,
- §334 StGB Bestechung.

Korruptionsprävention

Die mit ESF-Mitteln kofinanzierten Vorhaben unterliegen einer Vielzahl von Kontrollen durch die Verwaltungs-, die Bescheinigungs- und die Prüfbehörde und deren zwischengeschalteten Stellen.

⁶ [Benutzerleitfaden zur Definition von KMU - Publications Office of the EU \(europa.eu\)](#)

Ergänzt werden diese Kontrollen durch Prüfungen des Bundesrechnungshofs und auf europäischer Ebene durch Prüfungen der KOM, des Europäischen Rechnungshofs und des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF).

Die insgesamt praktizierte hohe Anzahl und Dichte von Prüfungen und Kontrollen erhöht in repressiver Hinsicht das Risiko einer Aufdeckung und ist in präventiver Hinsicht förderlich.

Mieten

- Ausgaben für Mieten sind nur dann erstattungsfähig, wenn diese im Zusammenhang
 - mit der durchzuführenden geförderten Maßnahme durch die Anmietung von Räumen und Nebenräumen,
 - sowie beweglicher Sachen ausschließlich die für das im Vorhaben beschäftigte Personal zusätzlich für die vorgesehene Laufzeit des Vorhabens beim Zuwendungsempfänger entstehen;
 - sowie für die theoretische und praktische Ausbildung von Teilnehmenden an ESF-geförderten Maßnahmen.
- Mietkosten (einschließlich Betriebs- bzw. Nebenkosten) dürfen nicht auf Jahresbasis berechnet werden, sondern nur auf der Basis der projektbezogenen Nutzung (Projektzeitraum).
- **Mietnebenkosten** sind die anteiligen Ausgaben, die sich aus der Bewirtschaftung der Räume ergeben und die als Betriebskosten bzw. als Nebenkosten bezeichnet werden. Sie werden i.d.R. pro Quadratmeter ermittelt und entsprechend der angemieteten Flächen umgelegt (z.B. Strom, Wasser, Abfall, Hausreinigung, Hausmeister). Die zuschussfähigen Betriebs- bzw. Nebenkosten müssen (aus dem Mietvertrag) eindeutig nachvollziehbar sein. Interne Umbuchungen sind nicht förderfähig [siehe Interne Umbuchungen].

Kalkulatorische Mieten sind nicht förderfähig. -> *Kalkulatorische Kosten*

Mietwagen: -> Taxikosten

Nachrangigkeit

Im Rahmen der ESF-Förderung von Vorhaben dürfen nur Ausgaben finanziert werden, die außerhalb gesetzlich vorgeschriebener Aufgaben, Pflichtaufgaben sowie bestehender nationaler Fördermöglichkeiten entstehen. Die Finanzierung erfolgt nachrangig zu gleichartiger nationaler Finanzierung (Landes,- kommunale Mittel). Anderweitige EU-Fördermöglichkeiten sind ebenfalls vorrangig zu nutzen.

Nicht förderfähige Ausgaben

Nach Artikel 64 Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 und Artikel 16 Absatz 1(a) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1057 sind **nicht** förderfähig (Aufzählung nicht abschließend):

1. Schuldzinsen, außer in Bezug auf Zuschüsse in Form von Zinszuschüssen oder Prämien für Bürgschaften;
2. Erwerb von unbebauten und bebauten Grundstücken sowie von Infrastruktur;
3. erstattungsfähige Mehrwertsteuer, mit Ausnahme von:
 - Vorhaben, deren Gesamtkosten unter 5 000 000 EUR (inkl. MwSt.) liegen,
 - Vorhaben, deren Gesamtkosten mindestens 5 000 000 EUR (inkl. MwSt) betragen, sofern die MwSt. nach den nationalen Mehrwertsteuervorschriften nicht zuwendungsfähig sind.

Darüber hinaus sind insbesondere **folgende Ausgaben grundsätzlich nicht förderfähig:**

- Ausgaben für Altersteilzeit bestehend aus dem Aufstockungsbetrag und dem Zusatzbetrag zur Rentenversicherung;
- Ausgaben für Sachverständige, Gutachter, Notare, Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung für den Jahresabschluss;
- Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten;
- Umzugskosten;
- Umbaumaßnahmen;
- Finanzierungskosten (z.B. Gebühren des allgemeinen Bankgeschäfts);
- Kauttionen;
- Rücklagen und Rückstellungen;
- Kalkulatorische Kosten (z.B. kalkulatorische Zinsen);
- Repräsentative Ausgaben (z.B. Blumen, Geschenke, Betriebsfeiern etc.);
- Interne Arbeitsessen, Catering o.ä. für interne Arbeitstreffen o.ä.;
- Ausgaben, die mit sog. „Eigenbelegen“ nachgewiesen werden;
- Ausgaben für Beratung im Vorfeld der eigenen Antragstellung;
- personalbezogene Sachausgaben (Essensgeld, Kontoführungsgebühr, Sollzinsen, Fahrkostenzuschüsse u.s.w.);
- Ehrenamtszuschüsse o.ä., Pauschalen;
- Interne Umbuchungen.

Originalbelege

Zuwendungsfähige Ausgaben sind diejenigen Ausgaben, die dem Verwendungszweck entsprechen, der in der einschlägigen Förderrichtlinie näher beschrieben ist. Der Betrag der zuwendungsfähigen Ausgaben wird im Zuwendungsbescheid festgesetzt und zur Grundlage der Förderung gemacht. Nur die so als "zuwendungsfähig" definierten Ausgaben werden gefördert und sind auf der Grundlage von Originalbelegen erstattungsfähig. Die Auszahlung von Fördermitteln des BMBF erfolgt ausschließlich auf der Basis von tatsächlich vom Zuwendungsempfänger getätigten Ausgaben. Es muss daher der Zahlungsfluss auf Grundlage der Originalbelege vom Zuwendungsempfänger nachgewiesen werden können. Zu einem Originalbeleg zählen die jeweiligen ->zahlungsbegründenden Unterlagen (z.B. Rechnung) einschließlich der Darstellung des Zahlungsflusses. ->*gescannte Belege*.

Overheadpauschalen

-> *Pauschalen*

Pauschalen

Eine Förderung von Pauschalen aus ESF-Mitteln ist grundsätzlich möglich.⁷

Im BMBF sind jedoch bei den ESF-kofinanzierten Projekten nur die Pauschalierungen, welche durch die Förderrichtlinien bzw. –bekanntmachungen ausdrücklich zugelassen werden, zuwendungsfähig.

Die **Overheadpauschale** für staatlich institutionell geförderte oder vergleichbar grundfinanzierte Einrichtungen, die **Projektpauschale** bei Hochschulen und Universitätskliniken sowie bei pauschalierter Abrechnung die **Gemeinkostenpauschale** bei Zuwendungen auf Kostenbasis sind nicht aus Mitteln des ESF zuwendungsfähig.

Personalausgaben

Grundlage der vorhabenbezogenen zuschussfähigen Personalausgaben ist das Bruttojahresentgelt der im Vorhaben beschäftigten Mitarbeiter sowie die Beiträge des Arbeitgebers zu Sozialversicherung, zur Berufsgenossenschaft, zur betrieblichen Altersvorsorge sowie zu vermögenswirksamen Leistungen.

Bitte die Hinweise unter ->*Belegliste* und ggf. zum ->*Besserstellungsverbot* beachten.

Einmalige tarifliche Leistungen (z. B. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Jahressonderzahlungen) sind grundsätzlich zuwendungsfähig und werden in der Regel in voller Höhe zum Zeitpunkt der Auszahlung gegenüber dem Zuwendungsgeber abgerechnet.

Im BMBF wird die Jahressonderzahlung nach dem Verursacherprinzip jedoch nur anteilig dem Vorhaben zugeordnet und abgerechnet.

Alle freiwilligen, außer- oder übertariflichen Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig.

profi-online (Technischer Beleg):

Es ist möglich, die monatlichen Personalausgaben der im Projekt beschäftigten Mitarbeitende analog der Verdienstabrechnung in jeweils einem elektronischen Beleg zu erfassen, auch wenn für diesen Beleg mehrere Zahlungen an verschiedene Empfänger (z.B. Sozialversicherung, Finanzamt, Gehaltsempfänger) erfolgen. Es muss je Mitarbeiter und je Monat ein solcher Beleg erstellt werden. Sofern die Darstellung in einem elektronischen Beleg erfolgt, müssen zwei Bedingungen erfüllt sein:

- **Aufschlüsselung der Teilzahlung:** Innerhalb des technischen Belegs muss sichergestellt werden, dass alle Teilzahlungen (z.B. Steuern und Sozialversicherungsbeiträge) des Originalbelegs nachvollziehbar aufgeschlüsselt sein:
- **Datum des Belegs:** Das Datum des elektronischen Belegs soll entweder dem letzten Datum des betreffenden Monats oder dem Datum entsprechen, an dem die letzte der im Originalbeleg aufgeführten Teilzahlungen erfolgt ist. Durch diese bei den Bedingungen

⁷ Art. 53 Abs. 1 Buchst. b-d der VO (EU (2021/1060))

soll sichergestellt werden, dass die Erfassung der Belege nachvollziehbar ist und keine Ausgaben geltend gemacht werden, bevor der Zahlfluss erfolgt ist.

Personalunterlagen

- **Grundsatz:**

Die Einsichtnahme in alle Personalunterlagen, insbesondere in die Arbeitsverträge, **muss** bei Vor-Ort-Prüfungen immer gewährleistet werden.

Werden Arbeitsverträge nicht vorgelegt, sind Grundsatzdokumente zur Berechnung der Personalausgaben vorzulegen. Aus den Dokumenten sollte hervorgehen:

- Vor- und Zuname;
- Stellenprofil (Tätigkeitsbeschreibung);
- die Ausbildung der Projektmitarbeitenden, um die Qualifikation für die übertragene Aufgabe nachvollziehen zu können;
- die Art des Arbeitsverhältnisses, um sicherzustellen, dass kein Grundpersonal in Projekten eingesetzt wird;
- die eindeutige Zuordnung zum Vorhaben incl. Verweis auf die Kofinanzierung durch den ESF,
- die Beschäftigungsdauer und die konkrete Funktion, um die Eingruppierung in Entgeltgruppe und Erfahrungsstufe nachvollziehen zu können;
- die Wochenarbeitszeit der Projektmitarbeitenden;
- prozentuale Arbeitszeit im Vorhaben;
- Lohnjournal, bzw. Lohnkonto;
- Gehaltsabrechnungen; Verdienstbescheinigungen;

Planung der Ausgaben/Einnahmen

Einem Antrag auf Projektförderung muss ein Finanzierungsplan beigefügt werden⁸, der einen Überblick über die geplanten Ausgaben/Kosten und die beabsichtigte Finanzierung/Kalkulation gewährt. Diese Prognose muss auf nachprüfbaren Planungsgrößen beruhen, die im Antrag zu erläutern sind.

Privatentnahme

Privatentnahmen bei Einzelunternehmen oder Personengesellschaften müssen als tatsächliche Auszahlung nachgewiesen werden, soweit in den Kostenrechnungen kalkulatorischer Unternehmerlohn abgerechnet wird. Die Privatentnahme muss regelmäßig und in

⁸ Nr. 3.2.1 der VV zu §44 BHO

Beträgen gleicher Höhe (linear) erfolgen und durch entsprechende Entnahmebelege nachgewiesen werden.

profi-online

Für alle BMBF Vorhaben mit ESF-Kofinanzierung besteht in der ESF-Förderperiode 2021–2027 die Pflicht, das elektronische (webbasierte) Projektverwaltungssystem profi-online anzuwenden. Auf Basis der Originalbelege ist eine Dateneingabe durch den Zuwendungsempfänger in profi-online notwendig. Die Originalbelege verbleiben beim Zuwendungsempfänger und dokumentieren, dass die vom Zuwendungsempfänger geltend gemachten Ausgaben den anzuwendenden europäischen und nationalen Rechtsvorschriften, der Förderrichtlinie und dem Bewilligungsbescheid entsprechen.

-> *Belege*, -> *elektronische Belegerfassung*, -> *Originalbelege*, -> *Personalunterlagen*

Projektbeginn

Eine Förderung erfolgt grundsätzlich nur für solche Projekte, die noch nicht begonnen wurden. Der Projektbeginn wird durch den Zuwendungsbescheid festgesetzt und kennzeichnet zugleich den Beginn des ->*Abrechnungszeitraumes*.

Projektpauschale

->*Pauschalen*

Prüfungen

Gemäß Art. 74 der VO (EU) Nr. 2021/1060 werden Vor-Ort-Kontrollen und Belegprüfungen (->*Belege*) nach Maßgabe der geltenden Verwaltungs- und Kontrollsysteme des BMBF bei den geförderten Projekten durchgeführt.

Unabhängig davon kann ein Projekt auch durch weitere Prüfinstanzen wie z.B. dem BRH, dem Europäischen Rechnungshof (ERH), dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) oder der EU-Kommission sowie von ihnen beauftragte Stellen überprüft werden.

Publizitätspflichten

- Mit dem Einsatz von Mitteln aus dem ESF entstehen Publizitätspflichten bei den Zuwendungsempfängern, den Verbundpartnern und den Vertragspartnern.
- Die Verpflichtung zur Beachtung und Einhaltung sowohl der nationalen als auch der EU-Regelungen bei Informations- und Publizitätsmaßnahmen ist im Zuwendungsbescheid bzw. im Vertrag verankert.

Die Erfüllung der Publizitätsverpflichtungen wird mit dem Zwischen- und dem Verwendungsnachweis sowie bei Vor-Ort-Kontrollen geprüft. Generelle oder wiederholte Verstöße gegen die Publizitätspflichten führen zur Nichterstattung der entsprechenden Ausgaben.

Rabatte und Skonti

Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung.

Rabatte und Skonti sind zu nutzen und müssen zum Abzug gebracht werden, da diese **nicht erstattungsfähig** sind.

Realkostenerstattungsprinzip

Im Rahmen von ESF-kofinanzierten Projekten werden ausschließlich Ausgaben/Aufwendungen erstattet, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt stehen, im Bewilligungszeitraum begründet wurden, in der geltend gemachten Höhe tatsächlich (real) entstanden sind und bezahlt wurden, sowie durch Originalbelege nachgewiesen werden können.

Eine kalenderjährliche Abgrenzung ist vorzunehmen. Kalenderjährliche Abgrenzung bedeutet, dass Rechnungen die nur teilweise das Abrechnungsjahr betreffen, auch nur zum Teil geltend gemacht werden können. Klassisches Beispiel hierfür sind Telefon- und Stromrechnungen, Zahlungen ans Finanzamt oder Berufsgenossenschaften bei Personalausgaben -> *Abrechnungszeitraum -> förderfähige Ausgaben*

Es muss immer der konkrete Anteil des Projekts an den jeweiligen Ausgaben berechnet werden. Sofern keine direkte Zuordnung der Ausgaben möglich ist, sind diese grundsätzlich nicht förderfähig, es sei denn, sie sind durch nachvollziehbare Umlageschlüssel schriftlich dokumentiert. Diese Umlageschlüssel müssen im Rahmen der Antragstellung vor Projektbeginn der bewilligenden Stelle zur Prüfung vorgelegt und genehmigt werden und dürfen im weiteren Verlauf des Projekts nicht verändert werden. Ausnahme: es ist eine vorherige Mitteilung an die bewilligende Stelle erfolgt und diese hat der Änderung zugestimmt.

->*Umlageschlüssel*

Rechnungen über Kleinbeträge

Rechnungen über Kleinbeträge (Beträge unter 150€) müssen folgende Mindestanforderungen⁹ erfüllen:

- Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers;
- das Ausstellungsdatum;
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung;
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe;
- den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

⁹ § 33 UStDV zu § 14 UStG

Reisekosten

Reisekosten für projektnotwendige Reisen sind grundsätzlich förderfähig und werden nach dem jeweils anzuwendenden Reisekostengesetz erstattet, sofern:

- eine Einladung oder vergleichbare Unterlage, aus der der Reisezweck hervorgeht;
- Dienstreiseantrag;
- Dienstreiseabrechnung;
- Belege;
- Nachweis Zahlungsfluss

vollständig vorliegen.

Reisen von nicht durch das Projekt finanzierten Personen müssen vorab namentlich genannt und entsprechend begründet werden.

Sächliche Verwaltungsausgaben

Sächliche Verwaltungsausgaben werden nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit anerkannt. Die Ansätze müssen inhaltlich begründet und für den Erfolg des geförderten Vorhabens notwendig sein.

Schwellenwerte für europaweite Vergaben (Stand: 2024)

Ob ein nationales oder ein europaweites Vergabeverfahren durchzuführen ist, bestimmt sich anhand eines von der EU-Kommission (alle zwei Jahre neu) festgelegten Schwellenwertes.

Erreicht oder übersteigt der geschätzte Auftragswert ohne Umsatzsteuer den festgelegten Schwellenwert (Artikel 4 der Richtlinie 2014/24/EU in der jeweils geltenden Fassung), ist ein europaweites Vergabeverfahren durchzuführen. Wird der festgelegte Schwellenwert nicht erreicht, ist ein nationales Vergabeverfahren durchzuführen.

Übersicht über die Schwellenwerte gemäß der Verordnung (EU) 2021/1952 vom 10. November 2021 zur Änderung der Richtlinie 2014/24/EU:

Auftragsart	Schwellenwerte
Liefer- und Dienstleistungsaufträge für oberste, obere Bundesbehörden und vergleichbare Bundeseinrichtungen	143.000 Euro
Liefer- und Dienstleistungsaufträge für alle anderen Auftraggeber	221.000 Euro

Nationale Vergaben richten sich nach den Vorgaben der UVgO (Unterschwellenvergabeordnung). Europaweite Vergaben richten sich nach den Vorgaben des GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen) und der Vergabeverordnung - VgV (Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge). > *Leitfaden für die Vergabe von Aufträgen durch Zuwendungsempfänger/innen bei Förderung im Rahmen von BMBF- und ESF Plus-geförderten Vorhaben*

Subsidiaritätsprinzip

Die Finanzierung der Maßnahme ist vorrangig Angelegenheit des Zuwendungsempfängers. Daher müssen zunächst alle verfügbaren Eigenmittel oder Mittel Dritter eingesetzt werden.

Eine ESF- oder Bundesförderung ist demgegenüber nur als ergänzende, nachrangige Hilfe möglich.

Stellenbeschreibungen

Die Zuwendungsempfänger müssen für alle Projektmitarbeitenden und als Nachweis der Eingruppierung eine projektbezogene Stellenbeschreibung vorhalten mit nachfolgenden Mindestangaben:

- Projektbezeichnung mit Hinweis auf die anteilige Finanzierung der Stelle aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds;
- Projektlaufzeit;
- Funktion;
- Beschreibung der Tätigkeiten;
- geforderte und tatsächliche Qualifikation;
- Stellenanteil (voll, halb, %-Anteil);
- Entgeltgruppe.

Stundennachweise

Bei anteiliger Beschäftigung von Mitarbeitenden im Projekt **muss** der tatsächliche zeitliche Personaleinsatz im jeweiligen Projekt dokumentiert werden.

Für diese Stundennachweise gelten folgende Mindestanforderungen

- Name des Beschäftigten;
- Name des Arbeitgebers;
- Projektname;
- Dokumentation der Einsatzzeit im Projekt (Stundenaufschreibung);
- Monatliche Bestätigung der geleisteten Stunden durch die Unterschrift des/der jeweiligen Beschäftigten **und** dem/der Vorgesetzte/-n mit Datumsangabe.

Studentische/Wissenschaftliche Hilfskräfte

Bei ESF-geförderten Vorhaben wird in Ergänzung der Regelungen im Zuwendungsbescheid festgelegt, dass bei der Beschäftigung von studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskräften **immer** Stundennachweise zu führen sind.

Taxikosten

Notwendige Kosten für Mietwagen und Taxikosten werden bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet - § 4 Abs. 4 BRKG.

Die triftigen Gründe für die Anmietung eines Mietwagens und die Nutzung eines Taxis sind in Ziff. 4.4.2 und 4.4.3 zu § 4 Abs. 4 BRKGVwV aufgezählt.

Diese Regelung gilt für Vorhaben bei verpflichtender Anwendung des Bundesreiskostengesetzes (BRKG).

Bei allen anderen Vorhaben gelten diese Regelungen unter dem Aspekt der sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung öffentlicher Mittel analog.

Teilnehmerlisten

Die Erfassung der Teilnehmenden an ESF-kofinanzierten Programmen, Projekten und Maßnahmen gehört zum Berichtswesen (Monitoring).

Für alle Projektaktivitäten mit Teilnehmenden sind vom Zuwendungsempfänger Teilnehmerlisten vorzulegen. (vgl. Muster Anlage 1)

Bitte beachten: Der Zweck des Führens einer Teilnehmerliste bestimmt die Rechtsgrundlage und auch den Umfang der zu erhebenden Daten, der sich an der Erforderlichkeit orientieren muss.

Es kann zur Dokumentation der Teilnahme durchaus ausreichend sein, wenn der Nachname (incl. Anrede Herr.... oder Frau) ohne Vorname und die vertretene Institution und deren Anschrift aufgenommen wird. Die Aufnahme von Post- oder Emailadressen ist zum Beispiel nur dann zweckentsprechend, wenn diese Daten noch benötigt werden (beispielsweise für das Versenden eines Protokolls).

In diesem Sinne kann die Musterteilnehmerliste angepasst werden.

Übernachungskosten (Hotel)

Die Höhe der zuwendungsfähigen Hotelkosten bei Anwendung des BRKG ergibt sich aus § 7 BRKG und den hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften (BRKGVwV).

Gemäß Nr. 7.1.3 zu § 7 BRKGVwV liegt seit 2022 die Höchstgrenze bei Hotelkosten bei 70 € ohne Frühstück.

Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen.

Hotelrechnung:

Eine akzeptable reiskostenrechtliche Hotelrechnung beinhaltet:

- a) Arbeitgeber als Adressat der Rechnung.
- b) Namentliche Nennung des/der Übernachtenden bzw. des/der Dienstreisenden.
- c) Ausweisung der Übernachtungskosten mit oder ohne Frühstück.

Umlageschlüssel

Bei einer Projektförderung werden nur projektbezogene anfallende Ausgaben gefördert. Ausgaben, die für das zu fördernde Projekt anfallen, jedoch nicht zuzuordnen sind, können im Wege der Umlage auf das beantragte Projekt verteilt werden. Es können jedoch nur

Ausgaben umgelegt werden, die tatsächlich entstanden, projektbezogen, zuwendungsfähig und belegbar sind. Der dem Projekt zuzurechnende Anteil muss auf Grundlage eines nachvollziehbaren und überprüfbaren projektspezifischen Schlüssels ermittelt werden (Umlageschlüssel), d.h.

- die Kostensätze müssen auf tatsächlich gezahlten Ausgaben basieren, die in der Buchführung und Kostenrechnung nachvollziehbar sind;
- der Umlageschlüssel muss regelmäßig aktualisiert werden;
- die in die Berechnung des Umlageschlüssels eingehenden Ausgaben müssen nach EU- und nationalen Bestimmungen förderfähig sein;
- die Bildung und Überprüfung des Umlageschlüssels ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Da Umlageschlüssel immer wieder zu Diskussionen führen und auch fehleranfällig sind, empfiehlt es sich – sofern möglich –, einer direkten Zuordnung der Ausgaben den Vorrang einzuräumen, indem z.B. eine ausschließlich projektbezogene Bestellung für Büromaterial vorgenommen wird.

Wenn ein Umlageschlüssel angewendet wird, sind die Aufteilung des Beleges sowie ein Vermerk über Art und Umfang des Schlüssels für jeden Beleg zu den ->zahlungsbegründenden Unterlagen zu nehmen.

Umsatzsteuer/Vorsteuerabzug

- Grundsätzlich ist die zu entrichtende Umsatzsteuer förderfähig.
- Nicht förderfähig dagegen ist die Umsatzsteuer, die nach § 15 UStG als Vorsteuer abgezogen werden kann.

Unregelmäßigkeit

Eine „Unregelmäßigkeit“ ist jeder Verstoß gegen anwendbares Recht als Folge einer Handlung oder Unterlassung eines Wirtschaftsteilnehmers, die einen Schaden für den Unionshaushalt in Form einer ungerechtfertigten Ausgabe bewirkt oder bewirken würde.

Der Begriff "Unregelmäßigkeit" ist sehr viel weiter gefasst ist, als der des "Betruges" im deutschen Strafrecht. Unregelmäßig ist daher bereits, was nicht "regelmäßig" ist, was (u.U. Verwaltungs-) Regeln zuwiderläuft. -> *Betrugsverdacht*

Verbot der Doppelförderung

Ein Projekt darf gleichzeitig nur aus einem einzigen EU-Programm und nur aus einem einzigen Struktur- und Investitionsfonds (z.B. ESF, EFRE) gefördert werden. So darf z.B. ein nach dem ESF Plus-Förderprogramm des Bundes gefördertes Projekt nicht auch durch ein ESF-Programm der Bundesländer gefördert werden.

Vergabe von Aufträgen.

-> *Beschaffung von Lieferungen und Leistungen, ->Leitfaden für die Vergabe von Aufträgen durch Zuwendungsempfänger/innen bei Förderung im Rahmen von BMBF- und ESF Plus-geförderten Vorhaben*

Vergabedokumentation

Ein Vergabeverfahren ist von Beginn an fortlaufend so zu dokumentieren, dass sämtliche Verfahrensschritte nachvollzogen und rechtlich überprüft werden können (§ 8 VgV, § 6 UVgO).

Die einzelnen Verfahrensschritte sind in unmittelbarer zeitlicher Nähe zum jeweiligen Prüfungs-, Wertungs- oder Entscheidungsvorgang zu dokumentieren.

Die Dokumentationspflicht besteht bereits vor dem Beginn des förmlichen Vergabeverfahrens. Schon die vorbereitenden Maßnahmen für die Auftragsvergabe (z. B. Bedarfsfeststellung, Wirtschaftlichkeitsbetrachtung) sind zu dokumentieren. Ohne vollständige Dokumentation lässt sich das Vergabeverfahren nicht rekonstruieren. Und ohne diese nachvollziehbare Dokumentation bestehen grundsätzlich Zweifel am ordnungsgemäßen Ablauf des Vergabeverfahrens. Eine fehlende oder lückenhafte Dokumentation gilt als Vergaberechtsverstoß. Zu beachten ist in diesem Zusammenhang, dass auch auf Grund von Vergaberechtsverstößen eine (ganz oder teilweise) Rückforderung der Zuwendung drohen kann. ->*Leitfaden für die Vergabe von Aufträgen durch Zuwendungsempfänger/innen bei Förderung im Rahmen von BMBF- und ESF Plus-geförderten Vorhaben*

Verhandlungsvergabe:

-> *BMBF-Leitfaden „Vergabe von Aufträgen durch Zuwendungsempfänger/innen bei Förderung im Rahmen von BMBF- und ESF Plus-geförderter Vorhaben“*

Versicherungen

Grundsätzlich sind nur gesetzlich vorgeschriebene (z.B. Kraftfahrzeughaftpflicht) oder aufgrund vertraglicher Verpflichtungen (z.B. aus Miet- oder Leasingverträgen) abzuschließende Versicherungen förderfähig, soweit sie für die Durchführung des Projekts erforderlich sind.

In Ausnahmefällen sind weitere Versicherungen förderfähig, wenn sie bei wirtschaftlicher Betrachtung zur Projektdurchführung notwendig sind. Die Notwendigkeit von Versicherungen ist zu begründen und bedarf der vorherigen Prüfung und Einwilligung durch die bewilligende Stelle.

Versicherungen, die Einzelpersonen, z.B. Mitarbeitende in den Projekten, Geschäftsführer begünstigen, sind nicht förderfähig.

Nicht förderfähig sind insbesondere (nicht abschließende Aufzählung):

- Betriebshaftpflichtversicherungen für das Projektpersonal;
- Rechtsschutzversicherungen;

- Elektronikversicherungen;
- Vermögensschadenhaftpflichtversicherungen;
- Dienstreiseversicherungen;
- Kfz-Kaskoversicherungen;
- Geschäftsführerhaftpflichtversicherungen.

Verwaltungsbehörde

Die Verwaltungsbehörde ist die vom Mitgliedstaat Bundesrepublik Deutschland benannte Stelle, die das ESF Plus-Bundesprogramm verwaltet. Sie ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung des ESF Plus-Bundesprogrammes.

Für das ESF Plus-Bundesprogramm ist dies das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS).

Weitere Informationen: www.esf.de

Verwaltungsstelle

Die ESF-Verwaltungsstelle des BMBF als eine sogenannte ‚zwischen geschaltete Stellen‘ ist mitverantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung des ESF Plus-Bundesprogrammes, insbesondere für die ESF-Förderprogramme des BMBF.

Verwaltungspauschale

->Pauschalen

Verzeichnis der Begünstigten

Im Verzeichnis der Begünstigten werden vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales nach Artikel 49 (3) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 die Fördersummen und Zuwendungsempfänger der ESF-Mittel veröffentlicht. Eine namentliche Nennung der an den ESF-Maßnahmen teilnehmenden Personen ist dabei ausgeschlossen. Veröffentlicht wird die Liste der Vorhaben der Begünstigten unter: www.esf.de.

Weiterbildungsausgaben

Es wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass die Zuwendungsempfänger gemäß den beantragten Stellenanforderungen über entsprechend qualifiziertes Personal für die Projektdurchführung verfügen.

Weiterbildungen, die Basisqualifikationen wie z.B. Umgang mit WORD/EXCEL/Power Point oder Grundlagen der Kommunikation vermitteln, sind **nicht förderfähig**.

Förderfähig sind jedoch Weiterbildungen bezogen auf die jeweilige Tätigkeit im Projekt, die bereits bei der Antragstellung konkret benannt und durch die Bewilligungsstelle genehmigt wurden.

Weiterleitung von Zuwendungen

Im Bereich der ESF-geförderten Programme ist eine Weiterleitung der Zuwendung ausgeschlossen. Verbundvorhaben haben Vorrang.

Zahlungsbegründende Unterlagen

Zu jeder Position der Belegliste sind die Unterlagen so aufzubereiten, dass ein unbeteiligter Dritter Zweck und Anlass der Zahlung nachvollziehen kann. Bei Abschlagszahlungen ist jeder Zahlung eine Kopie des Vertrages beizufügen.

Zu den begründenden Unterlagen zählen insbesondere (nicht abschließend):

- Rechnungen;
- Auftragscheine;
- Bestell-/Lieferscheine;
- ggf. Leistungs- und Zeitznachweise;
- Empfangsbestätigungen;
- Quittungen;
- Kontoauszüge;
- bei Publikationen: Muster;
- Info-Schriften;
- Teilnehmerlisten;
- Programme;
- Vergabeunterlagen;
- Verträge;
- Bescheide.

Zahlungsdatum

In der Belegliste ist immer das Zahlungsdatum aufzuführen, d.h. dasjenige Datum, an dem die Zahlung/Überweisung tatsächlich gezahlt/getätigt wurde und durch entsprechende Dokumente nachgewiesen werden kann.

Das interne Buchungsdatum ist für die Zuwendung nicht von Belang.

Ausnahme bei den Personalkosten (-profi-online)

Das Datum des elektronischen Belegs soll entweder dem letzten Datum des betreffenden Monats oder dem Datum entsprechen, an dem die letzte der im Originalbeleg aufgeführten Teilzahlungen erfolgt ist.

Zuwendungsfähige Ausgaben

Zuwendungsfähig sind nur die Ausgaben, welche dem Zweck gemäß Zuwendungsbescheid auf Grundlage der Förderrichtlinie, entsprechen.

Der Betrag der zuwendungsfähigen Ausgaben wird im Zuwendungsbescheid festgesetzt und zur Grundlage der Förderung gemacht. Nur die so als "zuwendungsfähig" definierten Ausgaben werden gefördert und können abgerechnet werden.

-> förderfähige Ausgaben

Anhang 1: Muster Teilnehmerliste