

Auszug aus dem
HANDBUCH
FÜR DIE UMSETZUNG DES
OPERATIONELLEN PROGRAMMS DES
ESF 2007 - 2013 IN BERLIN
(CCI: 2007 DE 052 PO 003)



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds
Investition in Ihre Zukunft



Abkürzungsverzeichnis

ABI.	Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften
AV LHO	Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
BB	Bescheinigungsbehörde
BRKG	Bundesreisekostengesetz
ECG	www.ecg.eu GmbH
GGO	Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung
GWG	Geringwertiges Wirtschaftsgut
KMU	Kleine und mittlere Unternehmen
LHO	Landeshaushaltsordnung
OP	Operationelles Programm des Landes Berlin für den ESF 2007-2013
SFC2007	System for Fund Management in the European Community 2007-2013
TH	Technische Hilfe
TLN	Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Teilnehmende)
TRS	Teilnehmendenregistratursystem
URS	Unternehmensregistratursystem
VB	Verwaltungsbehörde (ESF)
VKS	Verwaltungs- und Kontrollsystem
VO	Verordnung
VWN	Verwendungsnachweis
ZGS	Zwischengeschaltete Stelle(n)

FÖRDERFIBEL

Die Förderfibel des Landes Berlin legt die Regeln der Verwaltungsbehörde ESF zur Förderfähigkeit der Ausgaben / Kosten im Rahmen einer Förderung aus Mitteln des ESF und des Landes Berlin in der Förderperiode 2007-2013 fest.

Die Förderfibel erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Die Förderfibel lässt in Einzelfällen weitere ergänzende, zusätzliche Regelungen zu. Diese sind von der ZGS aktenkundig zu machen und im Vorfeld einer Prüfungsankündigung der Prüfinstanz zu übergeben. Das trifft auch zu für abweichende Interpretationen der Festlegungen in diesem Dokument. Zu Prüfzwecken sind diese Entscheidungen den Projektunterlagen beizufügen.

Die grundsätzliche Verantwortlichkeit zur Anwendung der Verfahrensregelungen und Richtlinien liegt bei den Zwischengeschalteten Stellen. Ausnahmen bedürfen der Abstimmung mit der ESF-Verwaltungsbehörde; auch hier ist das Ergebnis der Abstimmung schriftlich zu fixieren.

Auf die Gewährung einer Zuwendung besteht kein Rechtsanspruch; die jeweils die Mittel bewilligende Zwischengeschaltete Stelle (als Bewilligungsbehörde) entscheidet aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens über die Gewährung.

Zielgruppe:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ZGS und ESF-Beauftragte des Landes Berlin
- Begünstigte (Projektträger), die die Finanzierung ihrer Maßnahmen und Projekte aus öffentlichen Mitteln des Landes Berlin und aus dem Europäischen Sozialfonds beantragen

Ziel:

- Information zu den Verfahrensregelungen im Land Berlin bei der Projektfinanzierung
- Transparente Darstellung der Zusammenhänge
- Handlungshilfe bei der Kalkulation von Projektkosten, der Antragstellung und Abrechnung von Projekten

1. Allgemeines

1.1 Förderfähigkeit von Projekten

Eine ESF-Projektförderung im Land Berlin kann nur erfolgen, wenn das zentrale IT-Begleitsystem der Verwaltungsbehörde ESF genutzt wird.

Die Ausrichtung der Projekte muss den Zielen des Operationellen Programms und den Auswahlkriterien für das jeweilige Förderinstrument entsprechen.

Der ESF-Antrag für eine Zuwendung ist vor Projektbeginn im IT-Begleitsystem durch den Projektträger zu stellen und es muss genügend Zeit für alle Prüfinstanzen zur Prüfung des Antrages gewährleistet sein (in der Regel mindestens 8 Wochen).

Der Antragsteller muss sein Einverständnis mit der Veröffentlichung im Verzeichnis der Begünstigten erklären.

1.2 Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie kooperierende Unternehmen

Ausgaben / Kosten von Projekten, in denen unmittelbar Teilnehmende gefördert werden, dürfen sich nur auf Teilnehmende beziehen, deren Teilnahme nachgewiesen wird und die ihren Wohnsitz im Land Berlin haben.

Die Verpflichtung zur Erfassung der Teilnehmenden im beschäftigungsfähigen Alter besteht bei den Projektleistungen Qualifizierung, Coaching, Beratung und Beschäftigung.

Bei der Erhebung persönlicher Daten sind die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten und die Teilnehmenden sind entsprechend aktenkundig darüber zu informieren, dass Sie an einer Maßnahme teilnehmen, die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) mitfinanziert wird. Nach den Förderbedingungen der EU sind qualitative Evaluierungsdaten zur Zielgruppe, zum Durchführungsstand und zum Erfolg der Maßnahme und damit zum nachhaltigen Einsatz von ESF-Mitteln notwendig. Zu den personenbezogenen Angaben, die gemäß VO 1828/2006 Anhang XXIII und dem bundeseinheitlich angewandten Stammbblattverfahren notwendig sind, gehören:

Name und Vorname, Adresse, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum, Migrationshintergrund, Vorliegen von Behinderung, Bildungsstand, Erwerbsstatus, Eintritts- und Austrittsdatum, im Falle von Arbeitslosigkeit das Beginndatum und Anzahl der absolvierten Teilnehmerstunden.

Diese Daten sind vom begünstigten Projektträger zu erheben und zu Prüfzwecken aufzubewahren. Eine Weiterleitung dieser Daten im IT-Begleitsystem erfolgt anonymisiert.

Es sind durch den Projektträger Anwesenheitslisten zu führen. Die Anwesenheitslisten sind von den Teilnehmenden mit Datumsangabe täglich eigenhändig abzuzeichnen und durch Unterschrift des Dozenten bzw. betrieblichen Anleiters o.ä. zu bestätigen. Diese dienen zum Nachweis der tatsächlichen Stunden.

Zu den zu erfassenden Angaben gehört auch die Verbleibsuntersuchung, d.h. die Befragung der Teilnehmenden über deren Verbleib vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme und sechs Monate nach dem Ausscheiden aus der Maßnahme bzw. nach Beendigung der Maßnahme.

Bei der Projektleistung „anonyme Kurzberatung“ entfällt die personenbezogene Erfassung von Angaben, es ist nur die Angabe der Anzahl der beratenen Personen, getrennt nach Geschlecht, notwendig.

Profitieren im Rahmen der Projektförderung kooperierende kleine und mittlere Unternehmen sind die KMU-Kriterien einzuhalten (ABl. L 124 vom 20.05.2003) und es ist das Unternehmensstammbblatt zu führen.

Begünstigte Projektträger müssen gewährleisten, dass Unterlagen zu Prüfzwecken auf Anforderung in Berlin zugänglich gemacht werden; dies gilt auch bei Sitzverlagerungen o. ä. Sie werden hierzu durch die ZGS in Bewilligungsdokumenten verpflichtet.

1.3 Information / Publizität

Der Antragsteller bzw. begünstigte Träger hat die an der Maßnahme Teilnehmenden in geeigneter Form nachweislich über die Mitfinanzierung des Projektes durch die EU (den Europäischen Sozialfonds) zu informieren. Auf TLN-Zertifikaten muss zumindest die ESF-Beteiligung ausgewiesen sein (das ESF-Logo ist nicht zwingend erforderlich). Alle in Verbindung mit der Maßnahme vorgesehenen öffentlichen Aktivitäten (z.B. Pressemitteilungen, Werbung etc.) müssen den Publizitätsvorschriften der Kommission der Europäischen Union entsprechen. Veröffentlichungen sind mit der zuständigen Behörde (ZGS) vorab abzustimmen, mit dem Hinweis auf die fördernden staatlichen Einrichtungen zu versehen und nach der Veröffentlichung / dem Erscheinen der zuständigen Behörde (ZGS) unaufgefordert zu übergeben. Geschieht dies nicht, sind Ausgaben für die Veröffentlichung nicht zu fördern.

1.4 Berichterstattungen

Der Begünstigte hat jeweils zum Ende eines Quartals über den Verlauf der Maßnahme mittels der dafür zur Verfügung gestellten IT-gestützten Unterlagen (Teilnehmendenregistratursystem, Verwendungsnachweis/ Belegliste, Unternehmensregistratursystem und dem daraus generierten Berichtsformular) zu berichten.

Die fristgemäße Prüfung der Berichterstattung des Begünstigten obliegt der bewilligenden, zwischengeschalteten Stelle (ZGS). Dazu gehört der Verwendungsnachweis (bestehend aus einem Sachbericht, einem zahlenmäßigen Nachweis (Belegerfassung) und der Darstellung der Finanzierungsquellen für die geprüften Ausgaben / Kosten), die Angaben zu den Teilnehmenden und Nachweisdokumente wie Anwesenheitslisten und Leistungsbescheide, Stammbblattdaten von begünstigten Unternehmen sowie Vergabevermerke.

Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Ferner sind die Notwendigkeit und Angemessenheit der projektbezogenen Ausgaben / Kosten und der geleisteten Arbeit sowie die nationale Kofinanzierung zu bestätigen.

Die Berichte müssen spätestens acht Wochen nach dem Berichtsstichtag, geprüft und bestätigt durch die ZGS, bei der TH ECG vorliegen. Die Festlegung von Einreichungsterminen der Abrechnungen vom Begünstigten bei der ZGS obliegt der ZGS (Festlegung im Bewilligungsdokument). Die Schluss- bzw. Endabrechnung wird mit dem letzten Zwischenbericht komplettiert, dieser ist ebenfalls innerhalb von acht Wochen nach dem im Antrag angegebenen Ende des Bewilligungszeitraumes des Projektes vorzulegen. Diese Frist kann um weitere vier Wochen erweitert werden, wenn zusätzlich eine externe

Wirtschaftsprüfung des Gesamtprojektes vorgesehen ist. Endet ein Projekt im Dezember ist die Schlussabrechnung generell bis spätestens Ende Februar des Folgejahres vorzulegen.

Zusätzlich zu den Fristen zur Einreichung der Abrechnungen und Verwendungsnachweise (insbesondere auch bei Abweichen der Einreichungsfristen von den gesetzlichen Vorgaben der LHO, z.B. bei Schlussverwendungsnachweis) sind die Bedingungen und Anforderungen zu Berichterstattungen im Zuwendungsbescheid durch die Bewilligungsbehörde/ZGS festzulegen.

1.5 Projektverwaltung

Jedes Projekt ist gesondert zu verwalten. Das bedeutet,

- dass das Projekt buchhalterisch auf einer eigenen Kostenstelle zu führen ist
- dass aus den Belegen jederzeit die eindeutige Zuordnung zum Projekt hervorgehen muss
- dass die Originalzahlungsbelege für die Ausgaben jederzeit den einzelnen Ausgabepositionen zuordenbar sein müssen.

Der Antragsteller hat eine getrennte Projektverwaltung zu führen, die einen detaillierten, synoptischen Überblick über sämtliche mit dem Projekt zusammenhängende Transaktionen ermöglicht und über alle beantragten und genehmigten Ausgaben / Kosten sowie sonstige Projektdaten Bericht erstattet. Das Konto für die projektbezogenen Einnahmen sollte nicht das allgemeine Geschäftskonto der begünstigten Institution sein.

Das Buchführungssystem muss anhand überprüfbarer Belege liefern können:

- aufgeschlüsselte Ausgabenaufstellungen über die tatsächlich getätigten Ausgaben für die Gesamtheit der kofinanzierten Aktion (dazu gehören mindestens das Datum der Buchung, der Betrag jedes Ausgabepostens, die Bezeichnung der Belege, das Datum der Zahlung und die Zahlungsweise) unter Nutzung der hierfür zur Verfügung gestellten IT-gestützten Verwendungsnachweise
- Aufstellung über die Gesamtheit der dem Projekt tatsächlich verfügbar gemachten Einnahmen; alle im Rahmen dieses Projektes zusätzlich erzielten Einnahmen (auch aus Fördermitteln erwirtschaftete Zinsen) führen zu einer Minderung der Fördersumme

Die tatsächlich getätigten Ausgaben / Kosten sind im Verwendungsnachweis (Belegliste) aufzulisten, müssen angemessen und kostengünstig sein und sich auf die vom Endbegünstigten getätigten Zahlungen beziehen. Als Zahlungsnachweise gelten quittierte Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege. Unter einem gleichwertigen Buchungsbeleg ist in dem Fall, in dem die Ausstellung einer Rechnung nach den Steuer- und Buchführungsvorschriften nicht relevant ist, jedweder vom Endbegünstigten eingereichter Beleg zu verstehen, mit dem dieser nachweist, dass die Eintragung in der Buchhaltung wahrheitsgetreu ist und den geltenden Buchführungsvorschriften entspricht.

Innerhalb eines Zuwendungsempfängers dürfen keine In-sich-Geschäfte getätigt werden (Selbstkontrahierungsverbot). Verträge zwischen Projekten eines Zuwendungsempfängers sind zur Genehmigung der ZGS vorzulegen. Die Genehmigung kann nur erfolgen, wenn Verträge vorliegen und diese Entgelte begründen, dass zuwendungsfähige Ausgaben in Ansatz gebracht werden. Die Genehmigung ist zu dokumentieren.

1.6 Aufbewahrungsfristen

Nach VO 1828/2006 Art. 19 sind alle Unterlagen mindestens drei Jahre nach der letzten, durch die Europäische Kommission zu einem Programm getätigten Zahlung aufzuwahren. Für das Programm Ziel 2 ESF Berlin in der Förderperiode 2007 – 2013 sind Unterlagen zumindest bis **2023** aufzubewahren. Über eine Veränderung dieser Frist wird durch die Verwaltungsbehörde informiert. Die Unterlagen sind in geeigneter Form aufzubewahren (Papierform, Mikrofiches, elektronische Datenspeicherung; im letztgenannten Fall sind die `IT-Standards der Berliner Verwaltung´ in ihrer jeweils gültigen Fassung zu berücksichtigen). Mit dem Belegupload erfolgt eine IT-technische Unterstützung, d.h. die Stelle, die die Belege einscann und speichert (also die Begünstigten) bestätigen die Übereinstimmung von Original und Kopie/Bilddatei.

Auch im Falle einer **eintretenden Insolvenz** einer begünstigten Institution sind von allen Projekten dieser Institution alle Nachweise und Belege von Ausgaben, die Bestandteil einer Ausgabebekräftigung waren, sicherzustellen und zumindest bis 2023 aufzubewahren.

1.7 Insolvenzen

Der Geschäftsführer einer in Insolvenz geratenen Begünstigteninstitution bzw. die gesetzlichen Vertreter haben die Pflicht, spätestens 3 Wochen nach Kenntnis der Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung einen Insolvenzantrag zu stellen.

In die Zuwendungsbescheide bzw. Bewilligungsunterlagen ist ein entsprechender Passus zur Mitteilungspflicht aufzunehmen.

Besteht die Kenntnis oder der Verdacht der drohenden Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung sind durch die ZGS alle Unterlagen, die sich zumindest auf bereits bestätigte Abrechnungen beziehen, sicherzustellen (Kopien können anerkannt werden, wenn eine schriftliche Bestätigung zur Übereinstimmung mit den Originalen abgegeben werden kann), sowie weitere entsprechende Maßnahmen einzuleiten, z.B.:

- Recherchen zur Kontenüberprüfung; ggf. Meldepflichtverletzung des Begünstigten;
- weitere Erkundigungen einholen (z.B. Schuldnerverzeichnisse der Amtsgerichte; Insolvenzregister);
- Stand der Berichterstattung und Belegeinreichung (Nachweisdokumente) prüfen;
- Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Berichtstermine (hier: Rückforderungen); d.h. gerichtliches Mahnverfahren ankündigen (Hinweis: die Schuldanerkenntnis gilt im juristischen Sinne als Titulierung im Vorfeld);
- ggf. Einleitung des Mahnverfahrens beim AG auf dafür vorgesehenen Formularen (Mahnbescheidsantrag)

Wenn dies nicht möglich ist, müssen alle ESF-Projekte des betreffenden Begünstigten im zentralen IT-Begleitsystem durch die ZGS aus der Förderung gestrichen werden.

1.8 Aufsicht, Evaluierung und Kontrollen

Kontrolleure müssen die Möglichkeit haben, sich zu vergewissern, dass alle im Rahmen der Interventionen angegebenen Ausgaben auch tatsächlich getätigt wurden, förderfähig, korrekt und vorschriftsmäßig waren.

Der Europäische Rechnungshof, die Kommission der EU, der Landesrechnungshof, die Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde sowie die bewilligende Zwischengeschaltete Stelle haben das Prüfrecht im Sinne von Nr. 7.3 ANBest-P.

Der Begünstigte ist verpflichtet, die ihm zumutbare Mitwirkung an Evaluierungen und Kontrollen der mit der Durchführung im Rahmen des ESF beauftragten Einrichtungen und durch diese beauftragte Dritte zu leisten und Zutritt zu den Werkstätten, Schulungs- und sonstigen Räumen zu gestatten.

1.9 Rückforderung und Rückzahlung

Falls ein Begünstigter im Antrag oder in den Berichten falsche Informationen geliefert hat, falls er Verpflichtungen, die sich aus dem Prüftestat, den Förderbedingungen des Europäischen Sozialfonds oder dem Zuwendungsbescheid / Vertrag ergeben, nicht einhält, oder falls in der Endabrechnung des Projektes ein Betrag ermittelt wurde, der geringer ausfällt als die bereits erhaltenen Vorschüsse, ist die Subvention ganz oder teilweise zurückzuzahlen. Rückforderungsansprüche aufgrund von Sachverhalten, die erst nach der Erstellung eines Endverwendungsnachweises bekannt werden, sind vom Begünstigten anzuerkennen, eine entsprechende Formulierung ist im Bescheid vorzusehen.

Im Falle einer verspäteten Rückzahlung werden dem Begünstigten Zinsen nach dem gesetzlich festgelegten Zinssatz in Rechnung gestellt.

Sollzinsen, die nachträglich aufgrund verspäteter Rückzahlungen der Landesmittel von der Zwischengeschalteten Stelle (ZGS) erhoben werden, sind außerhalb der Projektabrechnung im Landeshaushalt zu verbuchen, eine nachträgliche Anpassung der Projektabrechnung mittels eines Prüfvermerkes und Korrekturberichtes im IT-Begleitsystem ist nicht notwendig.

1.10 Transnationale Zusammenarbeit

Im Falle eines internationalen Projekts, bei dem mit Partnern unterschiedlicher Nationen zusammengearbeitet wird, hat der begünstigte Projektträger die Beteiligung dieser Partner an den im Antrag genannten Aufgaben und den zugehörigen Kosten zu garantieren. Die transnationale Zusammenarbeit muss nach der Durchführung des Projekts in einer gesonderten Berichterstattung dargestellt werden.

Für sämtliche Personal- und Sachkosten gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie bei nicht transnationalen Maßnahmen.

2. Allgemeingültige Regeln zu den Ausgaben / Kosten eines Projektes

2.1 Der ESF beteiligt sich bei der Förderung von Projektkosten grundsätzlich zusätzlich und nachrangig anderer nationaler Finanzierungsquellen eines Projektes (Fehlbedarf).

Dies beruht auf dem Subsidiaritätsgrundsatz: Anrechenbare Ausgaben müssen zunächst durch private oder öffentliche Mittel gedeckt werden, die Mittel aus dem ESF sind nachrangig einzusetzen. Erst wenn alle verfügbaren Eigenmittel des Trägers, private Drittmittel und andere nationale Finanzquellen dargestellt wurden und wenn diese nicht ausreichen zur Projektfinanzierung, kann der entstehende Fehlbedarf bis zu dem ESF-Beteiligungssatz (Interventionssatz) von (in der Regel) 50% der Gesamtausgaben bezuschusst werden. Abweichungen vom Regelsatz 50 % sind auf Projektebene zulässig unter Beachtung der Einhaltung des Interventionssatzes auf der Ebene der Gesamtheit aller Förderinstrumente einer ZGS.

2.2 Die Förderung besteht in der Gewährung einer nicht rückzahlbaren Zuwendung und wird als Zuschuss im Wege der Projektförderung in Form einer Teilfinanzierung gewährt. Das bedeutet, dass der ESF die Differenz zwischen den förderfähigen Kosten und vorhandenen Finanzmitteln ersetzt. Eine Festbetragsfinanzierung und pauschalisierte Kostenarten sind zulässig, bedürfen aber vorheriger Absprache mit der ESF-Verwaltungsbehörde.

Da es sich bei dem ESF-OP (Operationelles Programm) im Land Berlin um Projektförderungen handelt, sind die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) als verbindlicher Bestandteil der Zuwendung zu erheben. Weitere Sonderregelungen und Vorgaben im Rahmen der instrumentenbezogenen Umsetzung erfolgen durch die jeweilige ZGS durch besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid.

2.3 Die Gewährung einer Zuwendung erfolgt entweder durch Aufruf einer ZGS zur Einreichung von Projektideen oder durch eigenständige Einreichung einer Projektidee durch einen Projektträger (Begünstigten) bei einer ZGS. Danach kommt es zu einer formgebundenen Projektantragstellung, für die ausschließlich die von der Technischen Hilfe ECG im Auftrag der Verwaltungsbehörde ESF bereit gestellten Antragsvordrucke des IT-Begleitsystems (online) zu nutzen sind.

Die Online-Antragstellung wird in allen ihren Schritten in der Projekthistorie dokumentiert, Antragsversionen werden als PDF-Dokument im IT-Begleitsystem versionisiert. Die Entscheidung über die Notwendigkeit der Einreichung einer unterschrieben bestätigten Papierform obliegt der jeweiligen ZGS.

2.4 Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben / Projekte bewilligt werden, die noch nicht begonnen haben (§ 44 LHO).

Die Genehmigung über einen vorzeitigen Maßnahmebeginn ist im IT-Begleitsystem zu dokumentieren (Projektdokumentenakte). Dieser vorzeitige Maßnahmebeginn ist in jedem Fall vom Begünstigten zu beantragen und sachlich nachvollziehbar zu begründen. Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn ist maximal bis zu 3 Monaten möglich. Eine Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns oder eine Zusicherung/Förderzusage nach § 38 Verwaltungsverfahrensgesetz hat ausschließlich schriftlich zu erfolgen.

Antragsberechtigt sind natürliche und juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts, die den Nachweis ihrer Geschäftstätigkeit, Identität und Eignung erbringen können. Nachfolgende Qualitätsanforderungen werden an die begünstigten Träger gestellt, die Nachweise werden in der digitalen Begünstigtenakte hinterlegt und stehen damit allen

involvierten Prüfinstanzen im Land Berlin zur Verfügung. Sie sind Bestandteil einer jeden Antragsprüfung:

- Nachweis Identität (amtlich eingetragene natürliche und juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts)
- Nachweis Fachkundigkeit (umfassende und aktuelle Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten für die fachgerechte Vorbereitung und Ausführung der zu erbringenden Leistung)
- Nachweis Leistungsfähigkeit (das Projekt kann fachlich einwandfrei und fristgerecht aufgeführt werden)
- Nachweis Zuverlässigkeit (ordnungsgemäße Projektdurchführung und Betriebsführung)
- Nachweis Kapazitätsfähigkeit (in der Lage sein, die geforderten notwendigen personellen und technischen/räumlichen Kapazitäten bereit zu stellen, die den aktuellen Anforderungen der Praxis entsprechen)

Im Falle von Trägerverbänden (Anzahl mehrerer Projektträger) ist als Begünstigter ein Antrag stellender Träger (Rechtsträger) zu benennen. Dieser ist im Falle der Bewilligung Begünstigter, Empfänger des Zuwendungsbescheides und verantwortet die Projektantragstellung und -abrechnung und tritt in alle Rechte und Pflichten ein. Ein Handlungsbevollmächtigter des Antragstellers nimmt die Koordination des Projektverbundes wahr. Es ist ein Nachweis des Projektverbundes mit der Antragstellung zu erbringen (Vertrag, Erklärung o. Ä.). Die Weiterleitung der ESF-Mittel kann in privatrechtlicher Form erfolgen. Handelt es sich bei dem begünstigten Antrag stellenden Träger um einen Zuwendungsempfänger, der eine öffentlich-rechtliche Einrichtung ist, kann die Weiterleitung in Form eines Zuwendungsbescheides erfolgen, dazu bedarf es aber einer gesonderten Ermächtigung. Der Antragsteller muss förmliche Vereinbarungen mit allen an der Umsetzung des Projektes beteiligten Partnern schließen, in denen alle Rechte und Pflichten und sonstige Anforderungen, die sich aus der gemeinsamen Projektdurchführung ergeben, aufgeführt sind.

2.5 Grundsätzlich müssen sich alle zuschussfähigen Ausgaben eines Projektes in den Buchführungsunterlagen sowie den separaten Abrechnungssystemen des Begünstigten wiederfinden. Die von den Begünstigten tatsächlich getätigten Zahlungen sind durch quittierte Rechnungen zu belegen. In Fällen, wo dies nicht möglich ist, sind diese Zahlungen durch gleichwertige Buchungsbelege nachzuweisen.

2.6 Alle auf Daten- und Bildträgern gespeicherten Dokumente müssen lesbar gemacht werden, um die Aufbewahrungspflicht bis zum Jahr 2023 gewährleisten zu können. Die Aufbewahrungspflicht bedeutet nicht, dass eine Verjährung einsetzt.

2.7 Kosten eines ESF-Projektes dürfen sich grundsätzlich nur auf Teilnehmende beziehen, die ihren Wohnsitz in Berlin und damit im entsprechenden Zielgebiet der Intervention haben (Wohnortprinzip).

2.8 Alle Kosten eines ESF-Antrages sind unter dem Gesichtspunkt der Angemessenheit und Verhältnismäßigkeit im Projekt zu kalkulieren und abzurechnen. Gemeinkosten/Overhead können nur nach einer ordnungsgemäß begründeten und nachvollziehbaren Methode anteilig einem Projekt zugerechnet werden. (Nachweis ist als Bestandteil der Projektakte zuzuordnen). Die Schlüssel müssen die Forderung zur Projektbezogenheit, Transparenz sowie Nachvollziehbarkeit für einen außenstehenden Dritten und damit die Prüffähigkeit gewährleisten. Eine einheitliche Vorgabe hierfür ist aufgrund der Heterogenität projekt- und trägerbezogener Spezifika nicht möglich. Schlüssel können sich beziehen auf Mengen-, Zeit- oder Flächengrößen. Zu beachten ist, dass

bereits in der Kalkulation (Antragstellung) der entwickelte Schlüssel vorzulegen und zu prüfen ist, dieser ist dann auch Grundlage der Berichterstattung/Abrechnung.

Die formgebundene Antragstellung und die detaillierte Kalkulation der Ausgaben / Kosten und Einnahmen sind Bestandteil der Bewilligung und bindend für die Projektabrechnung. Alle Einnahmequellen des Antragstellers (und soweit vorhanden der Partnerorganisationen in Projektverbänden) sind anzugeben und zur Projektfinanzierung hinzuzuziehen (dies können z. B. sein Zuwendungen von anderen Zuwendungsgebern, Mitgliedsbeiträge, Spenden, institutionelle Förderungen, Gewinne etc.).

2.9 Kalkulierte pauschale Kostensätze, die in der beantragten Kalkulation zulässig sind, müssen durch tatsächliche Kosten entsprechend einer kontrollierbaren Methode bei der Abrechnung der Ausgaben nachvollzogen werden können.

2.10 Die Förderfähigkeit der Ausgaben eines Projektes beginnt und endet mit dem ersten und letzten Tag des Bewilligungszeitraumes der Maßnahme; angemessene Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufwendungen sollten daher kalkuliert und bewilligt werden.

Es kommen nur Ausgaben für eine Kofinanzierung aus Mitteln des ESF in Betracht, die zwischen dem 1. Januar 2007 und dem 31. Dezember 2015 liegen. Die Projekte sind in Bezug auf diese Förderperiode hinsichtlich ihrer etwaigen Vor- und Nachbereitungszeit klar abzugrenzen; eine Förderung aus Mitteln zweier Strukturfondsperioden ist nicht möglich.

2.11 Folgende projektbezogene Ausgaben, die ausserhalb des Bewilligungszeitraumes liegen, können (einzelfallbezogene Ermessensentscheidung durch die ZGS) berücksichtigt werden:

- a) Vorlaufkosten bis 1 Monat vor Projektbeginn
 - Ausgaben in Zusammenhang mit der Akquisition der Teilnehmenden
 - ggf. Ausgaben für administrative Projektvorbereitungen
- b) Nachlaufkosten bis 3 Monate nach Projektende
 - Ausgaben, die erst nach Ende des Bewilligungszeitraums belegt und gezahlt werden und deren Leistungserbringung innerhalb des Projektzeitraums stattfand (hierzu zählen insbesondere Betriebskosten i. V. mit dem Mietvertrag, nachgehende Telefonabrechnungen mit Projektbezug, Beiträge zur Berufsgenossenschaft)
 - Ausgaben für Wirtschaftsprüfererklärung, soweit von der ZGS festgelegt

2.12 Projektbezogene Beiträge und Kostenabrechnungen, deren Rechnungslegung nachweislich erst nach mehr als 3 Monaten nach Projektende beim Fördermittelempfänger eingeht, können generell nachträglich nicht mehr in die Abrechnung einfließen.

Nur im Ausnahmefall kann ein gleichwertiger Buchungsbeleg des vorangegangenen Abrechnungszeitraumes anerkannt werden, vorausgesetzt die Kostenposition war auf Grundlage dieser Vorjahresabrechnung beantragt und bewilligt und ein eindeutiger Umlageschlüssel dieser Kosten auf die Projektabrechnung ist gewährleistet.

2.13 Die Mehrwertsteuer ist keine zuschussfähige Ausgabe, wenn sie vom Begünstigten / Fördermittelempfänger bei den nationalen Behörden rückforderbar ist. Sollten Begünstigte die Mehrwertsteuer tatsächlich und endgültig tragen müssen, so ist als Nachweis eine amtliche Bescheinigung entweder über die Anwendung der Beihilferegulungen gemäß Artikel 87 des Vertrages zur Gründung der EG oder der Einzelbeihilfe mit der Antragstellung vorzuweisen, damit ggf. eine Förderung aus ESF-Mitteln geprüft werden kann.

2.14 Die Ausgaben / Kosten sind nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu verausgaben, Rabatte und Skonti sind in jedem Fall zu nutzen. Im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit (Art. 27 VO (EG) Nr. 1605/2002 des Rates) sind Ausgaben nur insofern zuschussfähig, als sie in ihrer Art und Höhe zur Erreichung des Förderzweckes angemessen sind. Die Förderung ist zweckgebunden und darf nur zur Durchführung des vereinbarten Vorhabens verwendet werden. Auch bei der administrativen Abwicklung und Kontrolle der ESF-Förderung ist dem Grundsatz von Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie Transparenz und Gleichbehandlung Rechnung zu tragen unter Berücksichtigung folgender Bestimmungen:

- Zuschussfähige Ausgaben / Kosten sind detailliert im Kosten- und Finanzierungsplan hinsichtlich Art und angemessener Höhe detailliert festzulegen und als bindend für die Abrechnung im Bescheid / Vertrag zu deklarieren.
- Begünstigte Zuwendungsempfänger sind zum belegmäßigen Nachweis und der Einhaltung des Vergaberechts für öffentliche Aufträge (VOL/A und VOF einschließlich Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz) verpflichtet.

2.15 Nicht ESF-förderfähig sind (Aufzählung ist nicht abschließend):

- Gebühren des allgemeinen Bankgeschäftes, Kapitalkosten, Sollzinsen, Kosten für Überbrückungskredite, Sicherheiten, Bürgschaften u. Ä.
- Investitionen abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter / Ausrüstungen / Gebäude
- Abschreibungen bei Wirtschaftsgütern, die bereits beim Kauf in den Genuss einer öffentlichen Förderung gekommen sind
- Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftseinlagen, Provisionen
- Ausgaben für interne Arbeitsessen/Bewirtungskosten beim Projektträger
- nicht projektbezogene Kosten; Ausgaben, die sachlich dem Projekt nicht zugeordnet werden können
- erstattungsfähige Mehrwertsteuer
- Ausgaben für gesetzlich nicht vorgeschriebene Versicherungen
- Ausgaben, die nicht mit Originalbelegen nachgewiesen werden können
- Ausgaben ohne Zahlungsnachweis
- Ausgaben, die dem wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit öffentlichen Geldern widersprechen (z.B. Nichtinanspruchnahme von Skonti und Rabatten)
- Ausgaben außerhalb des Bewilligungszeitraumes unter Beachtung der Regelungen unter Pkt. 2.10, 2.11 und 2.12
- Ausgaben, die nicht im genehmigten Finanzierungsplan enthalten sind
- Refinanzierung oder Aufstockung von Unterhaltsgeld und Unterstützungszahlungen
- Gebühren und Abgaben, die bei gesetzeskonformem Verhalten vermeidbar sind, z.B.:
 - o Bußgelder, Strafgelder
 - o Schwerbehindertenabgabe
- Überstundenvergütung / Zuschläge; Überstunden sind im Rahmen der Arbeitszeit auszugleichen
- Entgeltfortzahlungen aufgrund von Mutterschaft/Mutterschutz

Förderfähig sind:

- die Kontoführungsgebühren eines projektbezogenen Kontos
- Seit dem 01.07.2010 gilt, dass die in der Projektlaufzeit anfallende Entgeltfortzahlung, die vom begünstigten Projektträger für das mit Arbeitsvertrag beschäftigte Personal getätigt werden muss, bis zu ihrer gesetzlichen Höchstgrenze als ESF-förder- bzw. zuschussfähig ist. Die Dokumentation über krankheitsbedingte Abwesenheitszeiten erfolgt nicht mit dem Zeitnachweisformular, hier sind nur die tatsächlich für das Projekt aufgewendeten Stunden nachzuweisen. Förderfähige Abwesenheitszeiten sind in prüffähiger Form zu dokumentieren.

2.16 Der Unterzeichner eines ESF-Antrages erklärt mit seiner Unterschrift bzw. Legitimation die Gewährleistung einer getrennten Projektverwaltung incl. gesonderter Buchführung, getrennt von anderen Aktivitäten des begünstigten Trägers, mit der jederzeit alle projektrelevanten Daten beweisbar und überprüfbar sind.

2.17 Der ESF kann zur Finanzierung aktiver Maßnahmen für ALG-II-Empfängerinnen und –Empfänger (Sach- und Personalkosten) und zur Finanzierung begleitender Maßnahmen (sozialpädagogische Betreuung, Beratung) beitragen.

3. Allgemeingültige Regeln zur (Ko)Finanzierung der Projektausgaben

Die EU beteiligt sich an der Finanzierung eines zu fördernden Projektes mit einem festgelegten maximal möglichen Beteiligungssatz (sogenannter Interventionssatz). In der Förderperiode 2007-2013 beträgt dieser in der Regel 50%, so dass im Umkehrschluss mindestens 50% nationale Mittel zur Finanzierung der Projektkosten eingesetzt werden müssen. Abweichungen vom Regelsatz 50 % sind auf Projektebene zulässig, unter Beachtung der Einhaltung des Interventionssatzes auf der Ebene der Gesamtheit aller Förderinstrumente einer ZGS.

Die nationalen Mittel können sowohl öffentlicher als auch privater Herkunft sein. Vom Begünstigten sind alle nationalen Finanzierungsquellen, die zur Finanzierung der geplanten Ausgaben / Kosten zur Verfügung stehen, zu ermitteln und anzugeben. Diese bilden – wenn die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt sind – die nationale Kofinanzierung.

Die nationale Kofinanzierung können auch direkte Ausgaben- / Kostenpositionen sein (z.B. die Ausgaben für bestimmte Personalstellen; Mietkosten; Einkommen der Teilnehmenden). Diese Ausgaben / Kosten müssen zuwendungsfähig sein im Sinne des ESF.

Alle Finanzquellen, deren Nachweis durch Belege Schwierigkeiten bereitet, sollten nicht in einem ESF-geförderten Projekt als nationale Kofinanzierung dargestellt werden.

Stellen Ausgaben / Kosten *keinen tatsächlichen Mittelfluss beim Begünstigten* dar, ist es notwendig, diese Ausgaben in gleicher Höhe mit einer entsprechenden Buchung bei den Einnahmen zu dokumentieren. Beispielsweise können Mittel der JobCenter in Form eines Lohnkostenzuschusses nur dann als Kofinanzierung eingebracht werden, wenn im Ausgabenplan auch Personalkosten dieser Mitarbeiterin/dieses Mitarbeiters kalkuliert bzw. abgerechnet wurden. Die Notwendigkeit und Angemessenheit ist zu prüfen.

Mögliche Kofinanzierungsarten:

Finanzierungsquelle	Herkunft öffentlich/privat	Nachweis	Hinweise
Bareinnahmen, die zur Finanzierung von Maßnahmekosten des Projektes hinzugezogen werden; diese müssen beantragt und als Zuwendung ohne Zweckbindung bewilligt worden sein.	Privat Eigenmittel	Kassenbuch bei Barzahlung Umbuchungsbeleg bei Überweisung	Einnahmen sind grundsätzlich vorrangig zu verbrauchen; Später hinzutretende Einnahmen, die nicht bereits im Finanzierungsplan angegeben waren, auch Zinseinnahmen, können nicht zur Kofinanzierung eingesetzt werden. Sie sind anzugeben und mindern die Förderung.
veranschlagte und eingenommene TLN-Gebühren, Studiengebühren; zu entrichtende Eigenanteile von TLN z.B. an Prüfungsgebühren u. Ä., die der Deckung von Kursausgaben dienen; sie sind im Kosten/Finanzierungsplan beantragt und mit oder ohne Zweckbindung (z.B. pauschale TLN-Gebühren pro Stunde) bewilligt.	Privat Drittmittel (durch TLN)	Rechnung; Kontoauszug, Kassenbuch/Quittung TLN-Listen mit Höhe der Gebühren; TLN-Dauer und rechtsverbindliche Unterschrift oder Verträge mit den TLN, in denen Beiträge festgelegt sind.	Nur wenn diese Gebühren als Kofinanzierung bei der Antragstellung geplant und durch den Zuwendungsgeber auch bewilligt wurden (grundsätzlich sind TLN-Gebühren Projekteinnahmen und mindern die zuwendungsfähigen Ausgaben und die Förderung)

Finanzierungsquelle	Herkunft öffentlich/privat	Nachweis	Hinweise
Andere private / öffentliche Drittmittel (z. B. Mittel von Kirchen, die für ein Projekt eingesetzt werden)	Privat / Öffentlich Drittmittel	Rechnung; Kontoauszug, Kassenbuch/Quittung	Nur wenn diese Drittmittel als Kofinanzierung bei der Antragstellung geplant und auch bewilligt wurden (zusätzliche Projekteinnahmen mindern die zuwendungsfähigen Ausgaben und die Förderung)
Drittfinanzierte Personalkosten Arbeitsentgelt aus dem Bereich von KMU	Privat Drittmittel Personalkosten	Arbeitsverträge (beim Arbeitgeber) Stunden-, Lohn- und Gehaltsnachweise Nachweis Projektbezug Projektstundenanteil Kostenstelle	Es darf nur das Entgelt abgerechnet werden, das auf die Projektstunden anfällt Buchung als Einnahme und Ausgabe (Durchlaufposten außerhalb der Träger- / Begünstigten-Buchhaltung)
Drittfinanzierte Personalkosten Arbeitsentgelt aus dem Bereich des öffentlichen Dienstes	Öffentlich Drittmittel Personalkosten	Stunden-, Lohn- und Gehaltsnachweise (Einzelnachweise) oder zusammengefasster Nachweis (Kofinanzierungslisten) bestätigt durch eine berechnete Stelle (z.B. bei Lehrergehältern) Nachweis Projektbezug und –stundenanteil sowie Gehaltsangabe Kostenstelle schriftliche Abordnungsverfügung der zuständigen Behörde für den Projekteinsatz	Es darf nur das Entgelt abgerechnet werden, das auf die Projektstunden anfällt Buchung als Einnahme und Ausgabe (Durchlaufposten außerhalb der Träger- / Begünstigten-Buchhaltung) Nachweisverfahren Lehrergehälter als Kofi (ab 2012): - Übermittlung ausgefüllte Personal-Kofi-Liste durch Begünstigte/n an Personalstelle - Personalstelle ergänzt Listen um Bruttobetrag (ohne persönliche Daten der Lehrkräfte) und übergibt an ZGS - ZGS prüft die Übereinstimmung mit Stunden nachweisen und bescheinigt die Kofi und lädt Bescheinigungsschreiben in digit. Projektdok.-akte - ZGS dokumentiert ihre Prüfung durch Erstellung Prüfbeleg

Finanzierungsquelle	Herkunft öffentlich/privat	Nachweis	Hinweise
Einkommen der TLN (öffentliches Einkommen; Beiträge zur Förderung zur Eingliederung; Zuschüsse, Beihilfen, Grundsicherung, Rente; Elterngeld von TLN o. Ä. während der Teilnahme an einer ESF- geförderten Maßnahme incl. SV-Beiträge)	Öffentlich Drittmittel Einkommen der TLN	Rechtskräftiger personenbezogener Bewilligungsbescheid (oder Bestätigung der bewilligenden Stelle oder Arbeitsvertrag, der das monatliche Entgelt ausweist) Verpflichtung der TLN zur Mitteilungspflicht über Veränderungen Buchung als Ausgabe und Einnahme (Durchlaufposten außerhalb der Träger- Buchhaltung) Projektstundenanteil Beachtung Besser- stellungsverbot Abzug Fehlzeiten	Nur personenbezogenes Einkommen (kein (Wohngeld für die Bedarfsgemeinschaft oder Kindergeld für die Kinder von TLN) Abwesenheitszeiten von TLN einer Maßnahme (kumuliert für die Gesamtheit der Teilnehmenden einer Maßnahme) in Höhe von bis zu 20% sollten keine Auswirkungen auf die Finanzierung haben - über 20% hinaus- gehende Abwesenheits- zeiten führen zu einer Kürzung der Finanzierung
Einkommen von privaten Unternehmen für TLN eines Projektes (Beschäftigte während der Teilnahme an einer ESF- geförderten Maßnahme)	Privat Drittmittel Einkommen der TLN	Freistellungsbeschei- nigung Arbeitgeber TLN-Listen mit der Höhe der Vergütung pro TLN-Stunde; Anzahl der TLN- Stunden bestätigt vom Arbeitgeber und vom Projektträger Buchung als Ausgabe und Einnahme (Durchlaufposten außerhalb der Träger- / Begünstigten- Buchhaltung)	Abwesenheitszeiten von TLN einer Maßnahme (kumuliert für die Gesamtheit der Teilnehmenden einer Maßnahme) in Höhe von bis zu 20% sollten keine Auswirkungen auf die Finanzierung haben - über 20% hinaus- gehende Abwesenheits- zeiten führen zu einer Kürzung der Finanzierung
Aufwandsentschädigung im Praktikum	Privat Drittmittel Einkommen der TLN	Praktikums- und Vergütungsbeschei- nigung mit Höhe der gezahlten Aufwands- entschädigung	z.B. Praktika bei Arbeitgeber nach der Ausbildung oder Studium
„kalkulatorische Miete“ als Sachleistung Andere Sachgüter (Material, Geräte usw., die unentgeltlich genutzt werden)	Privat/öffentlich Drittmittel Sachkosten	Mietspiegel über Gewerbemieten bzw. Vergleichsmieten in ähnlicher Lage (Angemessenheit) Der Wert muss von einer unabhängigen qualifizierten Stelle bewertet und geprüft worden sein	Nur projektanteilig (Nutzungszeit ist nachzuweisen)
Unbezahlte freiwillige Arbeit als Sachleistung	Privat	Vertragliche Vereinbarung mit dem	Nur projektanteilig (Arbeitszeit ist

Finanzierungsquelle	Herkunft öffentlich/privat	Nachweis	Hinweise
Ehrenamtliche Tätigkeit	Drittmittel Personalkosten	Begünstigten Der Wert dieser Arbeit muss nachweisbar unter Berücksichtigung des marktüblichen Stunden-/ Tages-satzes für die geleistete Arbeit ermittelt werden (Angemessenheit), der Wert muss von einer unabhängigen Stelle bewertet und geprüft werden können	nachzuweisen) der zeitliche Aufwand des Ehrenamtes für das Projekt ist detailliert zu erfassen und unter Beachtung z. B. der entsprechend geltenden Honorarordnung bzw. unter Beachtung der Gehaltsregelung des öffentlichen Dienstes in Berlin anteilig dem Projekt anzurechnen, der Prüfpfad dieser abgerechneten Aufwendungen ist zu gewährleisten

Zusammenfassung von Aufwendungen, die nicht als nationale Kofinanzierung in einem ESF-Projekt dargestellt werden können (Aufzählung ist nicht abschließend):

- Kindergeld für die Kinder von TLN
- Öffentliche Leistungen für andere zur Bedarfsgemeinschaft gehörige Personen
- Leistungen für Unterkunft und Verpflegung, die Bestandteil öffentlicher Einkommensbescheide sind
- Schuldzinsen, Grundsteuer, Gebäudeversicherung
- Projektbezogene Einnahmen, die nicht geplant, beantragt und bewilligt waren (und somit im Projektverlauf zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben eingesetzt werden müssen und die öffentliche Fördersumme entsprechend reduzieren)
- Alle bereits aus europäischen Programmen und dem ESF bezuschussten Leistungen
- Gewinne und Rücklagen
- Sollzinsen
- Steuern (z.B. Gewerbesteuer; MWSt)

4. Kosten- und Finanzierungsplan im ESF-Antragsformular (mit hinterlegter Kalkulationshilfe)

Der Kosten- und Finanzierungsplan dient der Ermittlung zuwendungsfähiger Ausgaben für den beantragten Zeitraum eines Projektes, der zum einen dem Zuwendungsempfänger die nötige Planungssicherheit bietet und zum anderen dem Fördermittelgeber (ZGS) die zuwendungsrechtliche Entscheidung zur Bewilligung und Prüfung der Projektfinanzierung ermöglicht.

Der Finanzierungsplan stellt die zur Durchführung des Projektes notwendigen Ausgaben und ihre Finanzierung dar und besteht aus zwei Teilen:

- aufgegliederte Berechnung der mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben / Kosten
- Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung der Ausgaben

Der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein, d.h. die Finanzierungsquellen der notwendigen Ausgabepositionen müssen mit entsprechenden Einnahmen gesichert sein.

Die Kalkulation aller für die Projektdurchführung notwendigen Ausgabepositionen muss unter Anwendung der Kalkulationshilfen alle Berechnungen enthalten, die den einzelnen Kosten zugrunde liegen, und die Vergleichbarkeit mit anderen Projektanträgen gewährleisten. Werden diese formalen Bedingungen / Anforderungen nicht erfüllt, wird dieser Antrag auf Zuschuss aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds von der TH der Verwaltungsbehörde ESF nicht berücksichtigt bzw. nicht bestätigt.

Das Antragsformular und die Dokumentation der Kalkulation der Ausgaben / Kosten in der Kalkulationshilfe wird Bestandteil des Zuwendungsbescheides und ist bindend für die Projektabrechnung. Einzelansätze der Kostenpositionen dürfen gemäß Zuwendungsrecht ohne Antrag um bis zu 20 v. Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Unterschreitungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen wird. Anträge auf Änderungen von Ausgaben und Einnahmen in den genehmigten Finanzierungsplänen sind nur während der Projektlaufzeit möglich.

Die Gliederung des Kostenplanes in den ESF-Anträgen im Land Berlin erfolgt nach Festlegung der ESF-Verwaltungsbehörde wie folgt:

Personalkosten (mit AG-Anteil des Trägers)

- internes Lehrpersonal
- Projektleitung
- Betreuung
- Geschäftsführung und Verwaltung (beim Projektträger)
- Evaluierung und wissenschaftliche Begleitung des Projektes

Sachkosten

- didaktisches Material / Verbrauchsmaterial
- Mieten und Mietnebenkosten
- Anpassung Räumlichkeiten an Behinderte
- Externe Auftragsvergabe / Honorare
 - Honorare für externes Lehrpersonal, Kosten für externe Kurse der TLN
 - Honorare für Evaluierung und wissenschaftliche Begleitung des Projektes
 - Kosten für externe Buchhaltung, Gehaltsabrechnung, externe Beratungsleistungen mit unmittelbarem Projektbezug
- Reisekosten des Personals
- Weiterbildung des Personals
- Abschreibungen
- Leasing
- sonstige Sachkosten
- projektbezogene Wirtschaftsprüferkosten
- Verschiedenes

Kosten der Teilnehmenden

- Einkommen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer incl. gesetzlicher SV-Beiträge
- Beiträge zur Berufsgenossenschaft
- Fahr- und Reisekosten, Unterkunfts- und Verpflegungskosten der TLN (im Falle von projektbezogenen Praktika und Exkursionen)

4.1 Personalkosten

Personalkosten sind Aufwendungen für das zur Durchführung der ESF-Maßnahme benötigte bzw. mit der Umsetzung betraute, bei dem Antragsteller fest angestellte Personal auf Basis eines unbefristeten oder befristeten Arbeitsvertrages mit tariflicher, tarifähnlicher / ortsüblicher bzw. haustariflicher Vergütung in Form eines Festlohnes oder -gehaltes.

Kosten für die Geschäftsführung sind nur zuschussfähig, wenn diese sich nachweislich aktiv an der projektbezogenen Durchführung beteiligt.

Sämtliches auf Honorarbasis eingesetzte Personal wird nicht hier, sondern unter Sachkosten / externe Honorare behandelt.

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.1.1 Da die Personalaufwendungen (ganzer Personalstellen) in den wenigsten Fällen einem einzelnen Projekt direkt und ausschließlich zuordenbar sind, besteht die Notwendigkeit, diese in analoger Anwendung der Regeln zu den Gemeinkosten zu behandeln, d.h. eine maßnahmebezogene Ermittlung der stundenanteiligen Kosten ist notwendig.
- 4.1.2 Personalkosten sind durch anteilige und begründete Aufschlüsselung aufgrund der tatsächlich im Projekt geplanten (Antragstellung) bzw. entstandenen (Berichterstattung) Ausbildungs-, Arbeits-, Beratungs-, auch Vorbereitungs- Stunden zu verteilen. Die Zahl der pro Personalstelle kalkulierten (und später abgerechneten) Stunden im Projekt ist zu der gesamten Zahl der von der Personalstelle aufgewendeten Stunden im Projektzeitraum in Beziehung zu setzen.
- 4.1.3 Grundlage der projektbezogenen anteiligen Berechnung der zuschussfähigen Kosten ist das/der Bruttojahresgehalt/-lohn incl. SV-Beiträge und gesetzlich geregelter Arbeitgeberanteile, die nachweisbar tatsächlich gezahlt wurden. Alle das Tarifgefüge des öffentlichen Dienstes in Berlin überschreitende Zuwendungen sind nicht zuschussfähig.
- 4.1.4 Die kalkulierte Jahresarbeitszeit ist abhängig von den Urlaubstagen (in der Kalkulationshilfe im IT-Begleitsystem wird von 250 Arbeitstagen abzüglich der einzugebenden Urlaubstage ausgegangen). Die entsprechenden Kalkulationsformeln (Formelsammlung) befinden sich im zentralen IT-Begleitsystem.
- 4.1.5 Stunden für die Vorbereitung und Nachbereitung werden in einer Größenordnung bis zu 20% im Vergleich zu den Lehrer- oder Ausbildungsstunden als angemessen bewertet.
- 4.1.6 Stunden für Teilungsunterricht sind in jedem Fall nachweislich zu begründen.
- 4.1.7 Besserstellungsverbot
 - a) Es ist zu beachten, dass ein Fördermittelempfänger, der seine Gesamtausgaben

überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand deckt, seine Beschäftigten finanziell nicht besserstellen darf als vergleichbare Dienstkräfte des Landes Berlin.

b) Die Einhaltung des sogenannten Besserstellungsverbot ist zwingend und zu gewährleisten. Abweichungen von diesem Grundsatz richten sich ausschließlich nach Nr. 15.2 AV / § 44 LHO, d. h. Ausnahmen bedürfen in jedem Fall:

- der Einwilligung der Zwischengeschalteten Stelle und
- sind nur als Einzelfallentscheidung zulässig

Eine Ausnahmegenehmigung kann erteilt werden, wenn:

- die Ausnahmegenehmigung zur Erfüllung des Zweckungszwecks unbedingt erforderlich ist und es ohne die Ausnahmegenehmigung nicht zu einer Zuwendungsgewährung kommen würde
- der im erheblichen Landesinteresse liegende Zweck auf andere Weise nur mit höheren Ausgaben verwirklicht werden könnte

c) Erhöhte Ausgaben, die aufgrund erlaubter Besserstellung entstehen, sind vom Fördermittelempfänger zwar in der tatsächlich entstandenen Höhe nachzuweisen, sie wirken sich aber nicht zuwendungsmindernd im Sinne v. Nr. 2 AN Best-P aus.

d) Fördermittelempfänger, die ihre Gesamtausgaben überwiegend aus anderen Mitteln als aus öffentlichen Geldern bestreiten, müssen dies offen legen und können gemäß einer Einzelfallentscheidung durch die bewilligende Behörde ihre Beschäftigten dann besser stellen. Ein Anspruch auf die Bewilligung einer darauf abgestellten höheren Zuwendung ist hieraus aber nicht abzuleiten.

e) Die Einstufung in Anlehnung des BAT (Bundesangestelltentarif) bewegt sich grundsätzlich bis zur Stufe II a BAT (max. Entgeltgruppe 13 TV-L) , in Abhängigkeit von der jeweiligen Tätigkeit. Die besondere Verantwortung der Personalstelle muss von der ZGS bestätigt werden. Es können folgende Bestandteile für die Ermittlung des Gesamtbetrages berücksichtigt werden:

- Grundvergütung
- Ortszuschlag
- Örtliche Sonderleistungen
- Zulagen nach tariflicher Vereinbarung
- Zuschüsse (z.B. Essenszuschuss)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitgeberanteile Sozialversicherung
- Sonderzahlungen (einmalig gezahltes Arbeitsentgelt)
- ggf. zusätzliche tariflich vereinbarte Alters- und Hinterbliebenenversorgung für Beschäftigte von Zuwendungsempfängern

4.1.8 Abgaben auf Löhne und Gehälter

Diese sind nur zuschussfähige Ausgaben, wenn sie tatsächlich und endgültig vom Projektträger getragen werden. Dies sind z. B.:

- Beiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung (Zuschüsse zu privaten Krankenversicherungen dürfen nur bis zu 50% der tatsächlich gezahlten Beiträge bzw. bis zur amtlich festgelegten Höchstgrenze getragen werden)
- Beiträge zur Arbeitslosenversicherung

- Beiträge zur Rentenversicherung
- Beiträge zur Pflegeversicherung
- Beiträge zur Umlage U2 – Mutterschaft/Mutterschutz
- Beiträge zur Insolvenzgeldumlage
- Beiträge zur Umlage U1 an die Ausgleichskasse für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Verpflichtung für Betriebe bis regelmäßig 30 Mitarbeiter)
 - Notwendig ist i.d.R. ein Nachweis für die (gesetzlich geregelte) Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, wobei
 - o der projektbezogene Anteil nachzuweisen ist und
 - o 100% nur möglich sind, wenn grundsätzlich kein Erstattungsanspruch ggü. der Krankenkasse besteht
- Beiträge zur Unfallversicherung (VBG) gehören zu den sonstigen Sachkosten

4.1.9 Belegbarkeit von Personalkosten

- Arbeitsverträge in Kopie einschließlich der Tätigkeitsbeschreibung
- Listen mit Personenangaben mit Name, Vorname, Geburtsdatum, Familienstand, Kinderzahl, Dauer der Beschäftigung, Funktion, Anteil der Tätigkeit im Projekt (Anzahl der Stunden, Prozentsatz und Stundensatz) und Gehaltseinstufung der Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter
- Lohnjournale bzw. Lohnkonten
- ggf. monatliche Gehaltsnachweise
- Qualifikationsnachweis von Stelleninhabern
- personenbezogene tagesgenaue Stundenaufzeichnungen mit den tatsächlich für das Projekt erbrachten Stunden (ein Formular „Zeitnachweis für Personalausgaben“ als Mustertabelle zur Stundenerfassung ist im IT-Begleitsystem hinterlegt und gilt seit dem 01.01.2011) bei Beschäftigten, die nur anteilig im Projekt tätig bzw. für mehrere Projekte tätig sind
 - Das Formular kann ersetzt werden durch bei den Begünstigten vorhandene, alternative Methoden der Zeiterfassung (papiergebunden oder elektronisch), wenn diese geeignet sind, eine a) projekt- und b) stunden- und c) tagesgenaue Erfassung zu gewährleisten. Im Falle der elektronischen Erfassung sind Ausdrücke am jeweiligen Monatsende erforderlich, die dann wie oben erläutert zu unterschreiben sind.
 - Das Formular ist nicht zwingend zu führen wenn
 - a. ein auf die Laufzeit des Projektes befristeter Arbeitsvertrag vorliegt, aus dem ersichtlich ist, dass die Beschäftigung ausschließlich im Rahmen des Projektes erfolgt;
 - b. durch eine vertragliche Vereinbarung für eine Person, die unabhängig von einer Projektlaufzeit beim Begünstigten beschäftigt ist und wenn die Vereinbarung bestimmt, dass während der Projektlaufzeit die Beschäftigung ausschließlich im Rahmen des Projektes erfolgt (Angaben Projektbezeichnung, Projektnummer, Aufgabenbeschreibung).

- Eine Zeiterfassung (mittels Formular oder vorhandenen Verfahren) ist erforderlich für Personen, die für mehr als ein Projekt tätig sind, oder wenn keiner der beiden o.g. Fälle (vertragliche Regelung a oder b) vorliegt. In diesen Fällen müssen die Zeiteile für das Projekt in Stunden tagesgenau monatlich dokumentiert werden. Die Beschäftigten und ihre Vorgesetzten müssen die Richtigkeit der Eintragungen durch Unterschrift monatlich bestätigen.
 - Eine Nennung/Beschreibung der Tätigkeit erfolgt auf dem Formular „Zeitnachweis für Personalausgaben“ (Aufgabe im Projekt). Unterstellt wird, dass jede Zeiterfassung sich auf die im Kopf einmal genannte Aufgabe bezieht und wird als Tätigkeitsnachweis anerkannt.
 - Abwesenheitszeiten müssen nicht erfasst werden.
 - der Nachweis der Stunden pro Person ist durch Unterschrift der jeweiligen Person und des Projektträgers bzw. einer von ihm beauftragten Person leserlich zu bestätigen; ggf. ist der Name in Druckbuchstaben unter die Unterschrift zu setzen (Kürzel von Unterschriften sind nicht zulässig)
 - Die Dokumentation über krankheitsbedingte Abwesenheitszeiten erfolgt nicht mit dem (Formular „Zeitnachweis Personalausgaben“), mit diesem Formular sind nur die tatsächlich für das Projekt aufgewendeten Stunden nachzuweisen.
 - Förderfähige Abwesenheitszeiten sind in prüffähiger Form zu dokumentieren.
- Unterlagen für den Nachweis der Personalkosten sind chronologisch so zu ordnen, wie sie in der Abrechnung bei Zwischen- bzw. Verwendungsnachweisen ausgewiesen werden
 - gibt es Abweichungen in der Höhe der Personalkosten zwischen Nachweis und Abrechnung, ist diese Differenz unbedingt über eine Legende oder einen Hinweis unter der Rubrik Erläuterungen schriftlich zu erklären
 - alle nicht nachvollziehbaren Differenzen können nicht anerkannt werden und sind daher auch nicht förderfähig
 - Eine Erstattung von Sonderzahlungen (einmalig gezahltes Arbeitsentgelt) ist nur möglich, wenn
 - o das Tarifgefüge des öffentlichen Dienstes in Berlin nicht überschritten wird
 - o die Ausgaben nachweislich bereits vor Projektbeginn vereinbart wurden
 - o und wenn das Jahr des Auszahlungsmonats in die Projektlaufzeit fällt.
 Da diese Zahlung nicht nur in einem Monat, sondern im ganzen Jahr "erarbeitet" wird, ist die Basis für die Abrechnung das zu zahlende Bruttojahresgehalt. Daraus ist dann anteilig der Betrag zu ermitteln, der auf den Projektzeitraum und den Stundenumfang der entsprechenden Person entfällt.
 - Werden Personalkosten in einer Summe überwiesen und aus dem Beleg gehen die Einzelüberweisungen nicht hervor, ist dies in einer Anlage darzustellen.

4.1.10 Personalkosten für projektbezogene Evaluierungen

Unter folgenden Voraussetzungen können Personalkosten für Evaluierungen und wissenschaftliche Begleitung auf Projektebene gefördert werden, dabei ist es unerheblich, woraus sie finanziert werden:

- a. Hierbei muss es sich um ein Projekt mit Modellcharakter handeln, das so noch nie durchgeführt wurde
- b. Der Ausgaben dafür müssen begrenzt sein auf max. 4% der Gesamtkosten und absolut auf max. 30.000 € brutto
- c. Diese Kosten sind explizit (nachweislich) von der bewilligenden ZGS zu bestätigen (in einem Vermerk)
- d. Der erstellte Evaluierungsbericht bzw. die Studie ist nach Fertigstellung der ESF-Verwaltungsbehörde zu übergeben
- e. Mindeststandards in Abhängigkeit der kalkulierten Kosten in der Antragstellung
 - Bis 10.000 €
 - Prozessbegleitung (Coaching zu Inhalten, Methoden etc.)
 - Ergebnisbericht mind. 10 Seiten
 - 10.000 bis 20.000 €
 - Prozessbegleitung (Coaching zu Inhalten, Methoden etc.)
 - Einsatz von wenig aufwändigen Evaluierungsinstrumenten (z.B. Befragung)
 - Ergebnisbericht mind. 25 Seiten
 - 20.000 bis 30.000 €
 - Auftragsvergabe (Evaluation durch Dritte)
 - Einsatz von fundierten Evaluierungsinstrumenten
 - Workshop „Wissenstransfer“
 - Ergebnisbericht mind. 40 Seiten
- f. Mindeststandards für die Ergebnisberichte
 - Begründung der Notwendigkeit und des Ziels einer Evaluierung
 - Verbesserung der Zielgruppenerreichung
 - Sonstige Innovationspotenziale
 - Transfermöglichkeiten in Folge- bzw. ähnliche Projekte
 - Darstellung struktureller Effekte
- g. Abweichungen von diesen Grundsätzen sind zu dokumentieren

4.2 Sachkosten

4.2.1 Didaktisches Material / Verbrauchsmaterial

Hierbei handelt es sich um projektbezogene Lehr- und Lernmittel für die Teilnehmenden eines Projektes (Sachbücher, Skripte, technisches Kleingerät), die zur unmittelbaren Durchführung des Unterrichts notwendig sind. Diese können als geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) angeschafft und dem didaktischen Material zugeordnet werden.

Förderfähig sind auch projektbezogen notwendige, nicht abschreibungsfähige Verbrauchsgüter, die nach Beendigung der Maßnahme nicht weiter verwendet werden, d.h. verbraucht sind.

Anwendungsregeln im Land Berlin

4.2.1.1 Voraussetzungen für eine projektbezogene Abrechnung als GWG sind:

- Die Anschaffung gehört nicht zu einer Möbelausstattung eines Raumes
- Die Anschaffung war beantragt und bewilligt
- Das Anschaffungsdatum gewährleistet eine volle Nutzung im Projekt

Bei Anschaffungen, die keine volle Nutzung im Projekt ermöglichen, können diese nutzungsanteilig (Stundenbezug) abgeschrieben werden.

4.2.1.2 Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten eines Wirtschaftsgutes können seit dem 01.01.2010 sofort abgeschrieben werden, wenn sie 410 Euro netto nicht übersteigen.

4.2.1.3 Skripte

Bei der externen Herstellung von Skripten können die Druckkosten zuzüglich anteiliger Personalkosten für die unmittelbare textliche Erarbeitung in Ansatz gebracht werden. Werden die Skripte auf trägereigenen oder vom Träger angemieteten Druck- oder Vervielfältigungseinrichtungen hergestellt, so richten sich die Kosten nach den tatsächlich entstehenden Kosten für die Inanspruchnahme des Gerätes. Diese Kosten können als Durchschnittskosten je Kopie errechnet werden. Zu beachten ist, dass Kostenbestandteile nicht auch noch an anderer Stelle abgerechnet werden.

Empfehlung:

Um eine Doppelabrechnung bzw. Doppelförderung zu vermeiden, sind folgende Kostenbestandteile, die im Zusammenhang mit der Herstellung von Skripten entstehen, dort abzurechnen, wo sie unmittelbar entstehen:

- Kosten für die Gerätemiete
- bei gekauften Geräten die anteilige Abschreibung
- Papierkosten, Energiekosten, Wartungs- und Reparaturkosten
- Anteilige Personalkosten für die unmittelbare Herstellung der Skripte

4.2.2 Mieten und Mietnebenkosten

Mietkosten sind die Kosten, die im Zusammenhang mit der durchzuführenden geförderten Maßnahme durch die Bereitstellung/Anmietung von Räumen sowie beweglicher Sachen für die theoretische und praktische Ausbildung von Teilnehmenden an ESF-geförderten Maßnahmen und für das Leitungs- und Verwaltungspersonal *stundenanteilig* im Projekt entstehen.

Mietnebenkosten sind die anteiligen Kosten, die sich aus der Bewirtschaftung der Räume ergeben und die als Betriebskosten bzw. als Nebenkosten bezeichnet werden und i. d. R. pro Quadratmeter ermittelt und entsprechend der angemieteten Flächen umgelegt werden. Mietnebenkosten müssen belegbar und ggf. mit einem Verteilungsschlüssel untersetzt sein. Grundlage für die Anerkennung von projektbezogenen anteiligen Mietnebenkosten sind die umlagefähigen Betriebskosten gemäß der Verordnung über die Aufstellung von Betriebskosten (Betriebskostenverordnung vom 25. November 2003 – BGBl. I S. 2346, 2347).

Beispiele für Mietnebenkosten sind:

- Kosten für Heizung und Warmwasserversorgung
- Wassergeld/Entwässerungsgebühren

- Straßenreinigungsgebühren/Kehrgebühren
- Müllabfuhrgebühren,
- Hausbeleuchtung/Hausreinigung/Ungezieferbekämpfung
- Hauswartskosten (ohne betriebskostenfremde Tätigkeiten)
- Sach- und Haftpflichtversicherungen
- Kosten des Betriebes der Gemeinschaftsantenne (keine Anschluss- bzw. Montagekosten)
- Gartenpflege, Schneebeseitigung, maschinelle Wascheinrichtung, Schornsteinreinigung etc.
- Lasten des Grundstückes (insbesondere Grundsteuer)
- sonstige umlagefähige Betriebskosten (Kosten von Nebengebäuden, Anlagen und Einrichtungen)

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.2.2.1 Die zuschussfähigen Betriebs- bzw. Nebenkosten müssen (aus dem Mietvertrag) eindeutig nachvollziehbar sein.
- 4.2.2.2 Die Mietkosten (einschließlich Betriebs- bzw. Nebenkosten) dürfen nicht auf Jahresbasis, sondern nur auf der Basis der projektbezogenen Nutzungsstunden berechnet werden (die im IT-Begleitsystem hinterlegten Kalkulationshilfen bieten die entsprechende mathematische Hilfe). Ein Belegungsplan ist vorzulegen.
- 4.2.2.3 Bei der Kalkulation/Abrechnung von Mietkosten ist der ortsübliche Mietspiegel bindend bzw. bei öffentlichen Einrichtungen sind Vergleichsrechnungen vorzulegen.
- 4.2.2.4 Mietkosten für PKW-Stellflächen sind grundsätzlich nicht förderfähig.
- 4.2.2.5 Der Anteil der Nutzung der Nebenräume sowie der Räume für das Verwaltungspersonal sollte in einem angemessenen Verhältnis zu den Unterrichts- /Maßnahmestunden stehen.
- 4.2.2.6 Die kalkulierte Monats(warm)miete für Räume sollte 21,- €/qm (Richtwert) nicht übersteigen und ist abrechnungstechnisch grundsätzlich durch den Mietvertrag nachzuweisen.
- 4.2.2.7 Hinweise zur Prüfung von Mietkosten:
Mieten und Mietnebenkosten sind durch Vertragskopie zu belegen. Die anteilige Umlage nach qm und der Verteilungsschlüssel auf das Projekt bzw. die nutzungsanteilige Abrechnung für das Projekt sind in einer Aufstellung darzulegen.
- 4.2.2.8 Ausnahmen bzw. andere Wege der Abrechnung von Mietkosten (z.B. als Sachleistung) sind an zahlreiche Bedingungen geknüpft, die in Zusammenhang mit der Bewertung und Prüfung amtlicher Stellen bzw. zugelassener Gutachter stehen.

4.2.3 Anpassung von Räumlichkeiten an Behinderte

Hierbei handelt es sich um projektbezogene Kosten, die bei der notwendigen Anpassung von Unterrichts-, Nebenräumen und ggf. Werkstätten entstehen, um die Teilnahme Behinderter am Projekt zu ermöglichen (falls diese nicht ohnehin durch nationale Förderung

möglich war).

Dies könnten beispielsweise sein:

- Auffahrrampen
- behindertengerechte Umbauten von Toiletten
- Türverbreiterungen
- Schwellenbeseitigung
- Automatische Türöffnungen

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.2.3.1 Die Umbauten/Investitionen u. Ä. dürfen nicht vor Antragstellung schon erfolgt oder in Auftrag gegeben worden sein.
- 4.2.3.2 Die Vergaberichtlinien (Vergaberecht öffentlicher Aufträge VOL/A, VOL/B, VOF einschließlich Berliner Ausschreibungs- und Vergaberecht) sind einzuhalten.
- 4.2.3.3 Die projektbezogene Notwendigkeit ist nachvollziehbar zu begründen.
- 4.2.3.4 Die Bewertung dieser Kosten und die Entscheidung über eine Förderung muss nachweisbar unter Beachtung und Einhaltung der projektbezogenen Angemessenheit und Verhältnismäßigkeit erfolgen.

4.2.4 Externe Auftragsvergabe / Honorare

Extern vergebene Aufträge und/oder Honorare sind projektbezogene Ausgaben / Kosten für

- externe Lehrkräfte
- die Durchführung externer Kurse und/oder Lehrgänge für die Teilnehmenden
- externe Evaluierung und wissenschaftliche Begleitung
- externe Buchhaltung und Gehaltsabrechnung
- ggf. externe Beratungsleistungen mit unmittelbarem Projektbezug. Die Verhältnismäßigkeit muss in jedem Fall vom Begünstigten nachgewiesen werden.

Bei der Vergabe von Aufträgen gilt der Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung. Wertgrenzen als Ausnahmen vom Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung ergeben sich aus den AV zu § 55 LHO (in der aktuellen Fassung).

Bei einer freihändigen Vergabe sind wenigstens drei Angebote einzuholen.

Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 € (ohne Umsatzsteuer) können gem. § 3 Abs. 6 VOL/A unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).

Eine europaweite öffentliche Ausschreibung ist gem. VO (EG) 1251/2011 ab einem Auftragswert von 200.000 € netto vorzunehmen (bis zum 31.12.2011 galt die Wertgrenze in Höhe von 193.000 €).

Honorarausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung der Projekte unabdingbar notwendig sind und die Aufgaben nicht im Rahmen von Beschäftigungsverhältnissen beim Begünstigten durchführbar sind. Es bedarf einer

entsprechenden Begründung und eines wirtschaftlichen Nachweises (Ausschreibungen oder Vergleichsangebote nach VOL/A bzw. VOF).

Honorare, die für fest angestelltes Personal des Projektträgers bzw. für Beschäftigte anderer Kooperationspartner kalkuliert werden, sind in der Regel nicht zuschussfähig.

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.2.4.1 Externe Honorarkosten sind nur zuschussfähig, wenn diese für die unbedingt notwendige Durchführung des Projektes entstehen und hierfür die Honorarverträge und -rechnungen vorliegen.
- 4.2.4.2 Die angegebenen Kosten können nur auf Projektebene und maßnahmebezogene Stunden kalkuliert und abgerechnet werden.
- 4.2.4.3 Die Höhe der Honorare und deren Förderfähigkeit sind von der jeweiligen ZGS entsprechend der im Fachbereich geltenden Honorarordnung nachweislich zu bestätigen.
- 4.2.4.4 Der Fördermittelempfänger ist verpflichtet, wenn keine Richtlinien für die Festsetzung der Honorare vorliegen, i.d.R. bei einer freihändigen Vergabe drei vergleichbare Angebote einzuholen und schriftlich zu dokumentieren.
- 4.2.4.5 Wenn die zu fördernde Projektarbeit einer/eines in einem öffentlichen Dienstverhältnis stehenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters außerhalb des regulären Dienstverhältnisses auf Honorarbasis erfolgt, ist nachzuweisen, dass der öffentliche Dienstherr dieser Nebenbeschäftigung zugestimmt hat und die Arbeitsleistung hinsichtlich Umfang und erforderlicher Anwesenheitszeit eindeutig außerhalb der regulären Arbeitszeit erfolgt.
- 4.2.4.6 Unter folgenden Voraussetzungen können Honorarkosten für Evaluierungen und wissenschaftliche Begleitung auf Projektebene gefördert werden (analog interne Personalkosten), unabhängig von deren Finanzierungsquelle:
 - a. Hierbei muss es sich um ein Projekt mit Modellcharakter handeln, das so noch nie durchgeführt wurde
 - b. Begrenzung der Ausgaben dafür auf max. 4% der Gesamtkosten und absolut max. 30.000 € brutto
 - c. Diese Kosten sind explizit (nachweislich) von der bewilligenden ZGS zu bestätigen (in einem Vermerk)
 - d. Der erstellte Evaluierungsbericht bzw. die Studie ist nach Fertigstellung der ESF-Verwaltungsbehörde zu übergeben
 - e. Mindeststandards in Abhängigkeit der kalkulierten Kosten in der Antragstellung
 - Bis 10.000 €
 - Prozessbegleitung (Coaching zu Inhalten, Methoden etc.)
 - Ergebnisbericht mind. 10 Seiten
 - 10.000 bis 20.000 €
 - Prozessbegleitung (Coaching zu Inhalten, Methoden etc.)
 - Einsatz von wenig aufwändigen Evaluierungsinstrumenten (z.B. Befragung)
 - Ergebnisbericht mind. 25 Seiten
 - 20.000 bis 30.000 €
 - Auftragsvergabe (Evaluation durch Dritte)

- Einsatz von fundierten Evaluierungsinstrumenten
- Workshop „Wissenstransfer“
- Ergebnisbericht mind. 40 Seiten

f. Mindeststandards für die Ergebnisberichte

- Begründung der Notwendigkeit und des Ziels einer Evaluierung
- Verbesserung der Zielgruppenerreichung
- Sonstige Innovationspotenziale
- Transfermöglichkeiten in Folge- bzw. ähnliche Projekte
- Darstellung struktureller Effekte

g. Abweichungen von diesen Grundsätzen sind zu dokumentieren

4.2.4.7 Als Nachweis der Honorarausgaben sind die folgenden Unterlagen erforderlich:

- Honorarvertrag
- Honorar-Rechnung und Nachweis (Kontoauszug) der tatsächlichen Zahlung
- Nachweis, dass die Honorarempfängerin oder der Honorarempfänger entsprechend für die Leistung qualifiziert ist
- Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Vergabe der Honorarleistung durch
 - o Öffentliche Ausschreibung bzw.
 - o Einholung von Angeboten und Auswahl des wirtschaftlichen Angebotes
- Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:
 - o die Namen der Vertragspartner
 - o den Vertragsgegenstand
 - o die Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
 - o den Stundensatz, den Stundenumfang (à 45 oder 60 Minuten, Doppelstunde à 90 Minuten)
 - o Grund der Beschäftigung und die Erklärung, dass die Vor- und Nachbereitung zur Erfüllung des Vertrages mit dem Honorarsatz abgegolten ist
- Der Honorarvertrag muss von beiden Vertragspartnern rechtsverbindlich unterschrieben werden
- Des Weiteren hat eine Bestätigung vorzuliegen, dass die Honorar empfangende Person nicht gleichzeitig Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Trägers ist. Ist Personal fest angestellt, darf über das Gehalt hinaus kein zusätzliches Honorar gezahlt werden.
- Pauschalverträge mit Honorarkräften müssen eine Stundenangabe enthalten.

4.2.5 Reisekosten Personal

Erstattungsfähig sind dienstliche und für das Projekt notwendige Reisen des beim Begünstigten fest angestellten Personals, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (z.B. telefonisch, Videokonferenzen) erledigt werden kann.

Für die Erstattung von Reisekosten sind die aktuellen Rechtsgrundlagen zu beachten:

- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Auslandsreisekostenverordnung (ARV)
- Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- u. Übernachtungsgelder
- § 44 LHO und AV (Ausführungsvorschriften)

Die Zahl der Reisenden und die Dauer der Reise sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

Zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen besteht Anspruch auf Reisekostenvergütung gemäß BRKG § 3 z.B. für

- Fahrkostenerstattung (Bahn II. Klasse)
- Flugkostenerstattung bei nachweislich dienstlicher Nutzung als verkehrsgünstigstes Transportmittel
- Nachweis der Flugkostenangebote ist als Beleg vorzuhalten, die Bordkarte ist der Reisekostenabrechnung beizufügen
- Pauschale Wegstreckenentschädigung ohne Kategorisierung von Kfz in Höhe von 0,20 EUR pro Kilometer, max. 130 EUR je Dienstreise. Dienstlich geführte Fahrten mit privaten Fahrzeugen sind zu dokumentieren. Eine Mitnahmeentschädigung für andere Mitreisende im Kfz entfällt.
- Tagegeld bei mind. 8-stündigen Dienstreisen
 - mind. 8h = 6 EUR
 - ab 14 h = 12 EUR
 - Abwesenheit 24 h = 24 EUR
- Pauschales Übernachtungsgeld in Höhe von 20 EUR
 - höhere Kosten auf Nachweis
 - bis zu 60 EUR ohne Begründung
 - Verpflegungsanteile in den Übernachtungskosten mindern das Tagegeld
- Erstattung der Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
- Erstattung von Nebenkosten

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.2.5.1 Tägliche An- und Rückfahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsstätte (bzw. Ausbildungsstätte) innerhalb Berlins einschließlich eines vom Zuwendungsempfänger privat beschafften und privat genutzten Zeitfahrausweis, der für dienstliche Zwecke mitbenutzt wird, sind in der Regel nicht förderfähig.
- 4.2.5.2 Erhöht abgerechnete Reisekosten, die über den Sätzen des BRKG liegen, werden zuwendungsrechtlich nicht als nachträglich eingebrachte Eigenmittel gewertet, die die öffentliche Förderung erneut mindern (Nr. 2 AN Best-P).
- 4.2.5.3 Für die gemäß § 5 Abs. 2 BRKG mögliche Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 EUR je Kilometer muss das erhebliche dienstliche Interesse von der Bewilligungsstelle explizit genehmigt werden.

4.2.5.4 Weitere Hinweise zur Abrechnung und Nachweisführung von Reisekosten:

- Dienstreiseauftrag mit Begründung zum Projektbezug
- Begründung für die Wahl des Beförderungsmittels (Flug, Bahn, PKW oder kombinierte Art)
- Vorlage aller Reiseunterlagen im Original (Fahrscheine, Flugunterlagen einschließlich Bordkarten)
- Notwendige Veränderungen sind ausführlich und schriftlich zu begründen
- Tagegeldabrechnungen
- Erstattung von notwendigen Nebenkosten (außer Taxikosten und Mietwagen; diese können nur in Ausnahmefällen anerkannt werden, wenn eine stichhaltige und ausführliche Begründung vorliegt)
- Übernachtungsgeld
- Erstattung von Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
- Erstattung von begründeten und belegbaren Auslagen für Reisekosten-vorbereitungen, die einen konkreten Projektbezug haben
- Bewirtungskosten sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.
- Bewirtungskosten bei Transnationalen Projekten bedürfen einer Begründung und Genehmigung der bewilligenden Stelle (alkoholische Getränke sind generell nicht förderfähig).
- Zur Abrechnung von Reisekosten ist neben den Original-Ausgabebelegen eine Liste anzufertigen mit
 - o Namen der begünstigten Personen
 - o Grund der Reise
 - o Kilometerangabe
 - o Art des Beförderungsmittels

4.2.6 Weiterbildung des Personals

Hierbei handelt es sich um Kosten, die für eine angemessene, projektbezogene Weiterbildung des internen, beim Träger angestellten Personals notwendig sind.

Kostenbeispiele:

Sachbücher, Skripte, Verbrauchsmaterial, Technisches Kleingerät und externe Kurse, Besuche von Messen oder Kongressen, wenn sie notwendig sind, um die Maßnahme durchführen zu können.

4.2.7 Abschreibungskosten

Abschreibung ist die „Absetzung für die Abnutzung“ (AfA) von beweglichen, abnutzbaren und selbstständig nutzbaren Wirtschaftsgütern.

Wirtschaftsgüter können in einem ESF-Projekt nur entsprechend ihrer tatsächlichen Nutzungsdauer (im Projekt) bezuschusst werden. Eine Abschreibung kann nur gefördert werden, wenn die projektanteilige Nutzung des Wirtschaftsgutes beantragt und genehmigt ist.

Wirtschaftsgüter sind nur abschreibungsfähig, wenn sie einer selbständigen Nutzung fähig sind. Ein Wirtschaftsgut ist einer selbständigen Nutzung nicht fähig, wenn es nach seiner

betrieblichen Zweckbestimmung nur zusammen mit einem anderen Wirtschaftsgut genutzt werden kann.

Beim Erwerb von neuen oder bei der Nutzung bereits erworbener Ausrüstungsgegenstände richtet sich die Höhe der Abschreibung je Förderjahr nach den Vorschriften der § 6 Abs. 2 und § 7 des EStG (Einkommenssteuergesetz) sowie den diese Vorschriften ändernden und ergänzenden aktuellen Vorschriften.

Abschreibungen können bezuschusst werden, sofern

- nicht bereits nationale oder gemeinschaftliche Zuschüsse zum Kauf beigetragen haben
- die Abschreibungskosten nach den einschlägigen Buchführungsvorschriften berechnet werden
- die Kosten sich ausschließlich auf den Zeitraum der Kofinanzierung der betreffenden Aktion beziehen
- vom Träger eine Anlagenbuchhaltung bzw. Inventarisierungsliste o. Ä. geführt wird
- die Nutzungsdauer für Wirtschaftsgüter, die für Verwaltungszwecke genutzt werden, dem projektbezogenen Arbeitszeitanteil des jeweiligen Verwaltungspersonals entspricht

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.2.7.1 Für selbst hergestellte Wirtschaftsgüter bildet die Summe der Herstellungskosten die Abschreibungsbasis. Nachträgliche zusätzliche Investitionen in das früher angeschaffte Wirtschaftsgut erhöhen die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten.
- 4.2.7.2 Der Wert eines Wirtschaftsgutes wird auf die Dauer seiner Nutzung verteilt. Abschreibungen sind nur für abnutzbare Anlagegüter möglich.
- 4.2.7.3 Reparaturen sind sofort absetzbar (siehe 4.2.7.13 Erhaltungsaufwand).
- 4.2.7.4 Aufwendungen für GWG können als komplette Anschaffung (Betriebsausgabe) nur abgerechnet werden, wenn das Anschaffungsdatum auch eine volle Nutzung im Projekt zulässt – lässt das Anschaffungsdatum keine volle Nutzung im Projekt zu, kann das GWG im Jahr der Anschaffung oder Herstellung nur nutzungsanteilig abgeschrieben werden (Abschreibungsdauer bei GWG = 1 Jahr)
- 4.2.7.5 Das Wachstumsbeschleunigungsgesetz hat Veränderungen hinsichtlich der Absetzbarkeit geringwertiger Wirtschaftsgüter (GWG) ab 01.01.2010 ergeben: Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten je Wirtschaftsgut dürfen wieder bis einschließlich 410 Euro netto (d. h. vermindert um die Mehrwertsteuer) sofort abgeschrieben werden.

Alternativ dazu ist es auch weiterhin möglich, einen Sammelposten für alle Wirtschaftsgüter zu bilden, die je Wirtschaftsgut 150 Euro, aber nicht 1.000 Euro übersteigen. Dieser Sammelposten ist im Wirtschaftsjahr der Bildung und den folgenden vier Wirtschaftsjahren mit jeweils einem Fünftel aufzulösen. In diesem Fall werden die Wirtschaftsgüter bis einschließlich 150 Euro sofort abgeschrieben. Die Regelung ist einheitlich für alle Wirtschaftsgüter eines Wirtschaftsjahres anzuwenden.

Bei Ausscheidung eines Wirtschaftsgutes aus dem Betriebsvermögen wird der Sammelposten nicht vermindert.

- 4.2.7.6 Bei Wirtschaftsgütern, die nicht sofort abgesetzt bzw. in einen Sammelposten aufgenommen werden, gelten die Nutzungsdauern der AfA-Tabellen.
- 4.2.7.7 Es ist die Buchung der Aktivierung nachzuweisen, d.h. wurde das Wirtschaftsgut als eigenständig nutzbar betrachtet bzw. mit anderen Posten zu einem Wirtschaftsgut zusammengefasst.
- 4.2.7.8 Bei ESF-geförderten Maßnahmen findet die lineare Abschreibung Anwendung. Hier wird jährlich immer der gleiche Prozentsatz vom Anschaffungswert für die Nutzungsdauer abgeschrieben, d.h. immer gleiche Abschreibungsraten.
- 4.2.7.9 Erhöhte Absetzungen oder Sonderabschreibungen sind nicht förderfähig.
- 4.2.7.10 Für die Abschreibungszeiten gelten die jeweilig gültigen AfA-Tabellen des Jahres der Anschaffung, maßgeblich ist das Anschaffungsdatum des Wirtschaftsgutes. Die aktuellen Abschreibungsbedingungen gelten immer nur für Neuinvestitionen, für schon begonnene Investitionen gelten prinzipiell die bis dahin gültigen Abschreibungsregelungen.
- 4.2.7.11 Zur Darstellung der Abschreibungen sind folgende Daten zu erfassen und aufzulisten:
 - angeschaffter Gegenstand
 - Anschaffungspreis
 - Anschaffungsdatum
 - Abschreibungssatz
 - Abschreibungsdauer
 - Anteil der Nutzung im Projekt

4.2.7.12 Auszüge aus der AfA-Tabelle

Beispiele aus den gültigen amtlichen AfA-Tabellen (Stand 28.04.2003), weitere Abschreibungszeiten s. auch www.bundesfinanzministerium.de	Nutzung in Jahren
Maschinen und Apparate	8
große Be- und Verarbeitungsmaschinen	13-16
Inventar/Möbel	13
Computer	3
Peripheriegeräte (Drucker, Scanner u. Ä.)	3
Software	2
Fernsprechnebenstellenanlagen	10
allg. Kommunikationsgeräte	8
Mobilfunkendgeräte	5
Texteinrichtungen (Faxgeräte u. Ä.)	6
Vervielfältigungsgeräte	7
Workstations, Personalcomputer, Notebooks	3

4.2.7.13 Erhaltungsaufwand

Laufende Kosten für die wertneutrale Instandsetzung und -haltung eines

Wirtschaftsgutes, Pflege- und Wartungskosten für eine Maschine / Betriebsvorrichtung werden als Erhaltungsaufwand definiert.

Der Erhaltungsaufwand muss in einem nachvollziehbaren Verhältnis zur durchgeführten Maßnahme stehen und ggf. anteilmäßig projektbezogen ermittelt werden.

Erhaltungsaufwendungen für Gebäude sind im Rahmen des ESF in Berlin nicht förderfähig.

4.2.7.14 Förderfähigkeit von bereits gebrauchtem Material

Die Anschaffung von bereits gebrauchtem Material ist förderfähig, vorausgesetzt, der Verkäufer hat eine Erklärung abgegeben, aus der der Ursprung des Materials hervorgeht und in der weiter bestätigt wird, dass es zu keinem Zeitpunkt in den vorangegangenen 7 Jahren mit Hilfe von nationalen oder gemeinschaftlichen Zuschüssen angekauft worden ist; zudem ist zu beachten:

- der Preis des Gebrauchtmaterials darf seinen Marktwert nicht überschreiten und muss unter den Kosten für gleichartiges neues Material liegen;
- das Material muss die für die Aktion erforderlichen technischen Merkmale aufweisen und den geltenden Normen und Standards entsprechen.

4.2.8 Leasing

Leasing wird im Rahmen der ESF-Förderung nur als Finanzierungsalternative zum (nicht förderfähigen) Kauf von Wirtschaftsgütern anerkannt. Leasingraten sind nur förderfähig, wenn der maximal förderfähige Anteil einer Leasingrate nicht höher ist als die monatliche lineare Abschreibung des Nettohandelswertes des Gegenstandes über die entsprechende Nutzungsdauer.

Der Leasingnehmer muss stets nachweisen, dass das Leasing die kostengünstigste Methode ist, um die projektbezogene Nutzung des Ausrüstungsgutes zu erzielen. Wären die Kosten bei der Anwendung der Alternativmethode "Abschreibung" oder "Anmietung" niedriger, so werden die Mehrkosten von den zuschussfähigen Ausgaben in Abzug gebracht.

4.2.9 Sonstige Sachkosten

Hierbei handelt es sich um verschiedene weitere Verwaltungskosten, die bei der Durchführung der Maßnahme unbedingt notwendig sind, wie z.B.:

- projektbezogene Werbung
- Kosten für die notwendigen ESF-bezogenen PR-Maßnahmen
- Ausgaben für Büromaterial und allgemeines Dokumentationsmaterial wie Belegexemplare u. Ä.
- Gemeinkosten wie Post-, Fernmelde- und Internetgebühren
- gesetzlich vorgeschriebene Pflichtversicherungen
- die gesetzliche Unfallversicherung, die im Gegensatz zu den anderen Sozialversicherungen nur vom Arbeitgeber gezahlt wird. (Träger der Unfallversicherungen sind die Berufsgenossenschaften)
- Reinigung der Räume und

- Kinderbetreuung, sofern projektbezogen unabdingbar notwendig

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.2.9.1 Werden mit der Abrechnung Gemeinkosten verrechnet, die projektbezogen anteilig zugeordnet werden, dann sind diese gesondert auszuweisen und dem Realkostenprinzip zu unterwerfen. Der entsprechende Verteilungsschlüssel muss transparent, plausibel (z.B. Aufteilung nach Arbeitszeit; Bürofläche u. ä.) und nachvollziehbar prüffähig sein. Die errechnete Summe muss – wie alle anderen zur Abrechnung herangezogenen Kosten – auf geprüften Originalbelegen basieren und darf keine kalkulatorischen Kosten sowie Kostenbestandteile enthalten, die nicht zuschussfähig sind (z. B. Finanzierungskosten).
- 4.2.9.2 Direkt im Projekt abgerechnete Kosten dürfen nicht noch einmal Bestandteil verrechneter Gemeinkosten sein.
- 4.2.9.3 Grundsätzlich müssen Gemeinkosten durch tatsächliche Zahlungen nachgewiesen werden.
- 4.2.9.4 Bei unterjähriger Abrechnung eines Projektes vor Erstellung der Jahresbilanzen können, sofern ausdrücklich von der Bewilligungsbehörde genehmigt, Rechnungsdaten des Vorjahres verwendet werden. Diese sind durch niedrigere Ist-Daten in der Endabrechnung bzw. durch Korrekturberichte zu ersetzen.

4.2.10 Projektbezogene Wirtschaftsprüfung

Diese Kostenposition ist fakultativ. Die Prüfung kann zur Gewährleistung eines hinreichenden Maßes an Prüfsicherheit beitragen. Die Prüfung eines vom Projektträger beauftragten externen Wirtschaftsprüfers bezieht sich auf die Projektverwaltung und die Ordnungsmäßigkeit der tatsächlichen Einnahmen- und Ausgabenbelege sowie aller Abrechnungsangaben. Dabei ist der projektbezogene Prüfauftrag entsprechend der abzugebenden Prüferklärung des Wirtschaftsprüfers (WPE) sicherzustellen. Die WPE ersetzt nicht die Verwendungsnachweisprüfung durch die ZGS. Die Berichterstattungspflichten bleiben auch bei Einholung einer Wirtschaftsprüfererklärung unverändert.

Die Textvorlage der Wirtschaftsprüfererklärung ist in Anlage beigefügt.

4.2.11 Verschiedenes

Die hier zugeordneten projektbezogenen Kostenpositionen sind keiner der bisher genannten Kostenpositionen zuzuordnen. Sie benötigen daher einer besonderen Erläuterung und Genehmigung.

4.3 Kosten der Teilnehmenden

4.3.1 Einkommen der Teilnehmenden

Wenn die Mittel zum Lebensunterhalt von Teilnehmenden an ESF-Projekten während der Dauer eines ESF-Projektes die nationale Kofinanzierung darstellen sollen, dann können diese in gleicher Höhe im Finanzierungsplan ausgabeseitig und finanzierungsseitig bei der entsprechenden Finanzierungsart (z.B. private Mittel Arbeitgeber oder öffentliche Mittel) angegeben werden.

Für diese Ausgaben, die also die nationale Kofinanzierung eines Projektes darstellen sollen, entsteht nicht in jedem Fall ein tatsächlicher Mittelfluss beim Zuwendungsempfänger / Projektträger und deshalb sind die entsprechenden Durchlaufposten ausgabeseitig und einnahmeseitig (in gleicher Höhe) nur im Verwendungsnachweis im IT-Begleitsystem darzustellen (außerhalb der Trägerbuchhaltung).

Zum Nachweis der Kofinanzierung sind TLN-Listen mit dem entsprechenden Periodenbetrag pro TLN sowie die Bestätigung mittels TLN-bezogenem Bewilligungsbescheid oder der Bestätigung einer (den Beitrag bewilligenden) Behörde erforderlich. Die TLN, deren Einkommen als Kofinanzierung dargestellt wird, sind vom Projektträger zu verpflichten, Veränderungen umgehend anzuzeigen.

4.3.1.1 Öffentliches nationales Einkommen (Bund, Land, Kommunen)

Nicht jede Leistung der öffentlichen Hand kann als Kofinanzierung angesehen werden. Nicht zu berücksichtigen sind z.B. Kosten der Unterkunft für Teilnehmende, Kindergeldzahlungen an Kinder von Teilnehmenden sowie Zahlungen, die bereits ESF-Mittel enthalten.

Einkommen der Teilnehmenden aus öffentlichen Mitteln, deren Bewilligungen auf Bescheiden bzw. Mindestregelsätzen beruhen und die als Kofinanzierung eingesetzt werden sollen, sind in der Abrechnung nachzuweisen.

4.3.1.1.1 Arbeitslosengeld (ALG)

Es erfolgt eine Förderung von Empfängerinnen und Empfängern von Arbeitslosengeld gemäß SGB III (im IT-Begleitsystem ALG 1) und Arbeitslosengeld ALG II bzw. Hartz-IV-Einkommen gemäß SGB II (im IT-Begleitsystem ALG 2).

Folgende Festlegungen zur Anrechnung des ALG-II-Regelbetrages gelten im Land Berlin:

- Die Grundlage für die Berechnung des Einkommens der Teilnehmenden richtet sich nach §§ 19 ff SGB II. Förderfähig sind nur Regelleistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes (ohne Kosten für Unterkunft und Heizung) zuzüglich SV-Beiträge
- Da SV-Beiträge nicht Bestandteil der Bescheide der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind und zahlungsmäßig nicht nachgewiesen werden können, gilt Folgendes: Voraussetzung für eine Anerkennung der Abrechnung ist, dass im personenbezogenen Bescheid des Grundsicherungsträgers / JobCenters ausgewiesen ist, dass eine Pflichtversicherung bei Krankenkasse und Rentenversicherung besteht und dass der zuständige Grundsicherungsträger diese Pflichtbeiträge zahlt.
- Alternativ zur Vorlage von ALG-II-Bescheiden können auch Bescheinigungen der JobCenter akzeptiert werden, die die notwendigen Informationen beinhalten; sollte diese Möglichkeit von den JobCentern vorgenommen werden, ist im Rahmen der Prüfungs- und Kontrolltätigkeiten zu überprüfen, ob ein transparenter Nachweis geführt wird und so die erforderliche Prüfsicherheit des Verfahrens gewährleistet bleibt.
- Der konkrete SV-Anteil muss TLN-bezogen ermittelbar sein und es gilt der gesetzlich geregelte allgemeine Beitragssatz. Besteht entsprechend der Bescheidlage nur für Teile eines Monats Anspruch, sind die Leistungstage taggenau zu ermitteln; Monate werden mit 30 Kalendertagen berechnet – wobei nur die tatsächliche projektbezogene Anwesenheit für die Anrechnung als Kofinanzierung zu berücksichtigen ist (aktuelle Informationen erhält man auf der Homepage der Bundesagentur für Arbeit)

- Die Zusammensetzung der Einkommenskalkulation ist im Antrag des IT-Begleitsystems unter dem Punkt 6.7 zu erläutern.
- In der Abrechnung ist im Verwendungsnachweis eine monatliche Zusammenfassung für alle TLN zulässig. Dabei sind die ermittelten anteiligen Werte für die Grundsicherung und die SV-Pauschale aber in getrennten Datensätzen anzugeben.
- Die im Verwendungsnachweis zusammengefassten monatlichen Summen sind durch geeignete Übersichten zu untersetzen, die beim Begünstigten (Projektträger) aufbewahrt werden und für Prüfungszwecke zur Verfügung gestellt werden müssen.
- Diese Übersichten müssen für jeden Monat mindestens enthalten:
 - o Name der Teilnehmerin / des Teilnehmers (ggf. verschlüsselt)
 - o Höhe der Grundsicherung
 - o Höhe der SV-Pauschale
 - o Ist-Stunden im Projekt (lt. TRS)
 - o anteilige Grundsicherung
 - o anteilige SV-Pauschale
 (Für die letzten 3 Punkte sind Summen auszuweisen)

4.3.1.1.2 Sozialgeld

Das Sozialgeld wird als Kofinanzierung anerkannt, wenn dies der Finanzierung von Projekten dient, die als Ziel die Heranführung an den Arbeitsmarkt beinhalten.

4.3.1.1.3 Weitere Eingliederungsleistungen

Hierbei handelt es sich um öffentliche Beiträge von Grundsicherungsträgern zur Förderung der Eingliederung von ALG-II-Empfängerinnen und –Empfängern. Dies können beispielsweise sein:

- Beratungs- und Betreuungsleistungen
- Leistungen nach dem Altersteilzeitgesetz
- Arbeitsgelegenheiten (§16, Abs. 3 SGB II)
 - o Entgeltvariante (AGE) mit Arbeitsvertrag
 - o Arbeitsgelegenheit mit Mehraufwandsentschädigung (AGM), auch Zusatzjobs (umgangssprachlich „1-Euro-Jobs“)
- Mobilitätshilfen
- Leistungen an Arbeitgeber (z.B. Eingliederungszuschüsse)
- Existenzgründungsberatung
- Beschäftigungsbegleitende Eingliederungshilfen etc.

Die Eingliederungsleistungen werden nur unter Einhaltung und Bestätigung des Additionalitätsprinzips als Kofinanzierung anerkannt.

4.3.1.2 Privates Einkommen

Hierbei handelt es sich um Einkommen privater Arbeitgeber, das Teilnehmende während einer ESF-geförderten Maßnahme erhalten, d.h. die Teilnehmenden sind beschäftigt und erhalten eine Lohnfortzahlung während ihrer Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme innerhalb der Arbeitszeit.

Dies ist mit einer Freistellungsbescheinigung des Arbeitgebers zu dokumentieren; der begünstigte Projektträger hat Listen der Teilnehmenden zu führen, aus denen die

- Höhe der Vergütung pro Teilnahme-Stunde
- Anzahl der vom Arbeitgeber bestätigten Freistellungsstunden

hervorgehen.

4.3.2 Beiträge zur Berufsgenossenschaft für Teilnehmende

Hier handelt es sich um Ausgaben, die kein Einkommen darstellen, aber im Zusammenhang mit der Vergütung von Arbeitnehmern vom Arbeitgeber getragen werden müssen.

Führen Bildungsträger berufliche Bildungsmaßnahmen durch, ist regelmäßig der Unfallversicherungsträger des Bildungsträgers für den Versicherungsschutz der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zuständig. Der Bildungsträger ist in diesem Fall Sachkostenträger, gilt insoweit als „Unternehmer“ und ist damit gleichzeitig Beitragsschuldner des zuständigen Unfallversicherungsträgers. In diesem Fall liegt ein Beitragsbescheid vor, und diese Ausgaben sind unter Vorlage des Bescheides förderfähig.

4.3.3 Fahr- und Reisekosten der TNL, Unterkunfts- und Verpflegungskosten

Hierbei handelt es sich um als förderfähig anzuerkennende Maßnahmekosten, wenn diese im unmittelbaren Projektbezug aufgrund täglicher Fahrten und Reisen zum Zwecke der Teilnahme externer Kurse oder Lehrgänge oder Praktika der Teilnehmenden außerhalb Berlins stehen.

Die Berechnung dieser Kosten hat unter Berücksichtigung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG), der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) sowie allgemeiner Verwaltungsvorschriften zu erfolgen.

An- und Rückfahrtskosten zwischen Wohn- und Ausbildungsstätte innerhalb Berlins sind in Berlin in der Regel nicht ESF-förderfähig.

Ausgaben für eine Auslandsrankenversicherung sind entsprechend der AV 10.1.3 zum Bundesreisekostengesetz in der Regel nicht zuschussfähig; Ausnahmen sind möglich und von der bewilligenden Stelle ist die Genehmigung zu dokumentieren.

4.4 Kostennachweise

Generelle Anforderungen an einen Beleg:

- Zu jedem Vorgang gehört ein Beleg.
- Ein Beleg muss eindeutig ausweisen, wofür er erstellt wurde – die Abrechnung im Projekt muss auf dem Originalbeleg (unter Angabe der Projekt-Nr. aus dem IT-Begleitsystem) vermerkt sein, auch der Buchungs- und Zahlungsvermerk sowie Verteiler- bzw. Kostenschlüssel. Bei Belegen, für die Mehrwertsteuer gezahlt wurde, muss der Mehrwertsteuerbetrag in Euro ausgewiesen sein, bzw. es muss erkennbar sein, ob brutto oder netto abgerechnet wird.
- Belege müssen immer auf die Institution/Bildungseinrichtung bzw. das Unternehmen, das den Beleg abrechnet, ausgestellt sein (und nicht auf den Namen von Mitarbeitern).
- Kleinbeträge müssen mit einer Anlage zum Beleg aufgelistet und dargestellt werden.

Alle geltend gemachten Einnahmen und Ausgaben sind durch **Originalunterlagen** zu belegen. Die Belege bzw. Unterlagen sind durch die bewilligende Stelle zu prüfen; vor Ort geprüfte Originalbelege sind auch als geprüft zu kennzeichnen (Vermeidung von Doppelabrechnung von Ausgaben).

Allen Belegen müssen kassenwirksame Zahlungen zugrunde liegen.

Bei allen Belegen muss der tatsächliche Zahlungsnachweis vorliegen (z.B. Kontoauszug, Überweisungsbeleg). Bei Online-Banking sind es die jeweiligen Kontoausdrucke; bei mehreren Belegen in einer Überweisung sind entsprechende Kopien anzufertigen und jedem Beleg beizulegen; der Hinweis auf das Original ist bei jeder Kopie zu vermerken. Kosten der Teilnehmenden und Abschreibungen bilden die Ausnahme in Bezug auf das Prinzip der Kassenwirksamkeit.

Es ist eine Abgrenzung der Projektausgaben zu anderen Aktivitäten des Projektträgers zu gewährleisten (projektbezogene Kostenstellen, separates Bankkonto) und die korrekte Führung des Verwendungsnachweises hinsichtlich der verschiedenen Ausgaben- und Einnahmepositionen und -codes.

Eine Zusammenfassung verschiedener Ausgabepositionen trotz unterschiedlicher Zahlungsempfänger und/oder Zahlungsdaten ist schwer rückverfolgbar und damit kaum korrekt darzustellen.

In der Belegliste des IT-Begleitsystems ist auf eine Differenzierung zwischen den Spalten „Rechnungsbetrag“ (der korrekte Betrag der zuordenbaren Rechnung) und ggf. „anrechenbare Ausgabe“ (projektbezogener Anteil) zu achten; im Feld „Bemerkung“ sind Abrechnungen zu erläutern, die nicht selbsterklärend sind.

Es ist immer ein begründeter, belegbarer **Verteilungsschlüssel** anzugeben, mit dem die in den Unterlagen angegebenen Beträge auf das Projekt umgelegt werden (siehe hierzu auch Pkt. 2.8).

5. Projektleistungen

Die Projekte sind neben der Zuordnung zur Prioritätsachse und dem Förderinstrument auch einer bestimmten Projektleistung zuzuordnen – die Projektleistungen entsprechen dem Stamblatt des Bundes der Bundesrepublik Deutschland und dienen Evaluierungszwecken. Je nach ausgewählter Projektleistung werden bestimmte Teile des Antrages, des TRS oder das ganze TRS ausgeschlossen, d. h. wenn keine TLN-Angaben in Verbindung mit der Projektleistung notwendig sind, werden diese für das betreffende Projekt auch nicht angeboten bzw. gefordert.

Folgende Projektleistungen können anfallen:

	Projektleistung	Erfassung von vollständigen TLN-Angaben
1.	Qualifizierung (incl. Förderung der Ausbildung, Orientierung, Bewerbungstraining zur Berufsvorbereitung)	Ja
2.	Beratung	Ja
3.	Anonyme Kurzberatung	nur Anzahl und Geschlecht
4.	Beschäftigung	Ja

5.	Coaching von Gründern und Unternehmen	Ja
6.	Information	Nein
7.	Netzwerkförderung	Nein
8.	Leistung der Technischen Hilfe (TH)	Nein

**BESCHEINIGUNG
(Externe Wirtschaftsprüfer-Erklärung)**

1. Auftrag

Wir haben im Auftrag des/der die Endabrechnung zu folgendem Projekt geprüft, das von der Europäischen Union über den Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert wurde:

ESF-Projekt:
Projektnummer:
Projektleistung:

Der (die Fördermittel bewilligende) betreffende Zuwendungsbescheid/Vertrag datiert vom

Die Verantwortlichkeit für die Erstellung aller ESF-Berichte, die die Endabrechnung ergeben, liegt beim Begünstigten.

2. Umfang der Prüfung

Bei unserer Prüfung haben wir die betreffenden Verwaltungsvorschriften (insbes. Tz. 11 der Ausführungsvorschriften zu § 44 LHO) sowie die Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 und (EG) Nr. 1828/2006 der Europäischen Kommission (Durchführungsverordnung) beachtet und – soweit zutreffend – die Grundsätze ordnungsmäßiger Durchführung von Abschlussprüfungen (IDW PS 200 des Instituts der Wirtschaftsprüfer) entsprechend angewandt.

Die Überprüfungen betreffen die Realität der geltend gemachten Ausgaben, die Lieferung bzw. Erbringung der betreffenden Produkte oder Dienstleistungen entsprechend der Genehmigungsentscheidung, die Richtigkeit der von den Begünstigten eingereichten Erstattungsanträge und die Übereinstimmung der Vorhaben und Ausgaben mit den gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen. Sie umfassen Verfahren, mit denen eine Doppelfinanzierung mit anderen gemeinschaftlichen oder nationalen Regelungen oder mit anderen Programmplanungszeiträumen ausgeschlossen werden kann. Die Überprüfungen bieten eine hinreichende Gewähr für die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge.

Die Einhaltung der zuwendungsrechtlichen Bedingungen und Bestimmungen, die sich aus dem Zuwendungsbescheid/Vertrag ergeben, wurde geprüft.

Wir haben unsere Prüfung so geplant und durchgeführt, dass Unrichtigkeiten und Verstöße gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sowie gegen die Bedingungen und Bestimmungen des Zuwendungsbescheides/Vertrages erkannt werden.

3. Dokumentation

Die von der ESF Verwaltungsbehörde im Prüfmodul des IT-Begleitsystems festgelegten schriftlichen Normen und Verfahren für die Überprüfung wurden befolgt und für jede Überprüfung wurden Aufzeichnungen an die, das Projekt finanzierende Behörde (Zwischengeschaltete Stelle) übergeben.

4. Prüfungsurteil

Aufgrund unserer pflichtgemäßen Prüfung erklären wir:

- Der Begünstigte führt seine Bücher bzw. geschäftlichen Aufzeichnungen entsprechend den allgemein anerkannten Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.
- Es wurde eine getrennte Projektverwaltung geführt, die ordnungsgemäß aus der Buchhaltung, den Belegen und den sonstigen Nachweisen entwickelt wurde.
- Daten, die nicht in der Buchhaltung des Begünstigten enthalten sind, wurden mit Hilfe anderer Nachweise und Berechnungen nachgewiesen und ermittelt.
- Aus der getrennten Projektverwaltung sind alle Daten nachweisbar, die in den Berichtsformularen aufgeführt wurden.

Die Bedingungen und Bestimmungen, die sich aus dem Zuwendungsbescheid/Vertrag ergeben, wurden eingehalten.

5. Bescheinigung

Wir bescheinigen aufgrund der am durchgeführten pflichtgemäßen Prüfung, dass

- die gesamten Ausgaben in der beigefügten Endabrechnung den Kriterien für die Zuschussfähigkeit der Ausgaben gemäß Artikel 56 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 und den Artikeln 48 bis 53 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 entsprechen und von den Begünstigten für die Durchführung der Vorhaben getätigt

wurden, die im Rahmen des operationellen Programms entsprechend den Voraussetzungen für die Gewährung des Beitrags aus öffentlichen Mitteln gemäß Artikel 78 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 ausgewählt wurden;

- die gemeldeten Ausgaben mit den einschlägigen gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsvorschriften im Einklang stehen und in Zusammenhang mit den Vorhaben getätigt wurden, die nach den im operationellen Programm festgelegten Kriterien und den einschlägigen gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsvorschriften zur Finanzierung ausgewählt wurden, insbesondere:
 - Vorschriften über staatliche Beihilfen
 - Vorschriften über die öffentlich Auftragsvergabe
 - Vorschriften über die Genehmigung von Vorauszahlungen im Rahmen der staatlichen Beihilfen gemäß Artikel 87 EG-Vertrag nach den von den Begünstigten getätigten Ausgaben innerhalb einer Frist von drei Jahren;
- die Ausgabenerklärung richtig ist und auf Buchführungssystemen beruht, die sich auf überprüfbare Belege stützen;
- die zugrunde liegenden Vorgänge recht- und ordnungsmäßig sind und die Verfahren zufrieden stellend angewandt werden;
- in der Ausgabenerklärung und im Zahlungsantrag alle wieder eingezogenen Beträge sowie Zinserträge und Einnahmen aus den im Rahmen dieses operationellen Programms finanzierten Vorhaben berücksichtigt sind;
- detaillierte Angaben der zugrunde liegenden Vorgänge in elektronischen Dateien erfasst wurden, die auf Anfrage den zuständigen Dienststellen der Kommission zur Verfügung gestellt werden;
- die Daten im ESF-Endberichtsformular in der Ausfertigung vom vollständig und wahrheitsgemäß sind, die darin enthaltenen finanziellen Auskünfte richtig sind und die (eventuellen) Angaben zu den durchgeführten Qualifizierungsstunden und die sonstigen, auf die Teilnehmenden bezogenen Angaben und statistischen Angaben richtig sind;
- gemäß Artikel 90 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 die Belege (unbeschadet der in Artikel 100 Absatz 1 derselben Verordnung festgelegten besonderen

Bedingungen) mindestens drei Jahre nach Abschluss des Operationellen Programms durch die Kommission zur Verfügung gehalten werden

und dass damit

- die Gesamtprojektkosten in Höhe von €
- die Gesamteinnahmen in Höhe von €
- die abgerechneten Stunden von Teilnehmenden (wenn zutreffend) im Umfang vonStunden

mit einer hinreichenden Gewähr für die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge bestätigt werden können.

Abgegeben in-facher Ausfertigung

Berlin, den :

von

(Unterschrift) :

Funktion : Stempel: