

INHALTSVERZEICHNIS

- | | | |
|--|-------|---|
| A. Antragstellung | u. a. | - vorzeitiger Maßnahmebeginn
- nationale Kofinanzierung
- Anlagen zur Antragstellung |
| B. EFG – Zwischengeschaltete Stelle (ZGS) | u. a. | - Kontaktperson |
| C. Förderfähigkeit - Pauschalen | u. a. | - Sachkostenpauschale (15 %)
- Restkostenpauschale (40 %) |
| D. Förderfähigkeit - Kalkulation | u. a. | - Personalkosten
- Nachweise für Personalkosten
- Honorare
- Kosten außerhalb Bewilligungszeitraum |
| E. Abrechnung Teilnehmer / Teilnehmerinnen | u. a. | - TLN-Fragebogen
- Erfassung im IT-System |
| F. Abrechnung - Personalkosten | u. a. | - Zeitnachweis
- Urlaub
- Krankheit
- Vertretung
- Erfassung im IT-System |
| G. Mittelfluss / -anforderung | u. a. | - Mittelanforderung
- nicht verbrauchte Mittel |

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
A. Antragstellung			
A 1	Antragstellung	Ist der Antrag / die Interessenbekundung in das EurekaPlus2.0-System einzugeben?	Ja, es handelt sich um eine konkrete Antragstellung für den Projektvorschlag nach erfolgtem Projektauftrag.
A 2	Antragstellung	Ist ein zertifiziertes Buchhaltungssystem zwingend erforderlich?	Nein, ist das Buchhaltungssystem des Begünstigten nicht zertifiziert, ist eine entsprechende Erklärung darüber abzugeben und dies ist bei Antragstellung unter Eignungskriterien – Eigenerklärung über unzutreffende Erklärungen hochzuladen.
A 3	Antragstellung	Was sind unbeglichene Rückforderungen wegen meldepflichtiger Unregelmäßigkeiten und wie sieht der Nachweis aus?	Dabei handelt es sich um Unregelmäßigkeiten gemäß Art. 28 i.V.m. Art. 36 der VO (EG) 1828/2006. Bereits an die EU gemeldet Ausgaben wurden im Rahmen einer Prüfung als fehlerhaft festgestellt. Die Höhe des festgestellten Fehlerbetrages liegt über 10.000 EUR. Sie erklären bitte formlos auf dem Kopfbogen, dass keine Rückforderungen und meldepflichtigen Unregelmäßigkeiten vorliegen.
A 4	Antragstellung	Im IT-System wird unter Eignungskriterien (2) eine Eigenerklärung über unzutreffende Erklärungen verlangt. Was ist damit gemeint?	Es muss bestätigt/erklärt werden, dass entweder keine unzutreffenden Erklärungen abgegeben wurden oder im Falle, dass Erklärungen für die Institution unzutreffend sind, die Angabe des Grundes dafür. Ein Muster befindet sich unter „öffentliche Medien“/FP 14-20.
A 5	vorzeitiger Maßnahmebeginn	Ist ein Projektbeginn vor Erstellung des Zuwendungsbescheides zulässig?	Nein, gemäß Pkt. 4.7 der Rahmenleitlinie für den ESF im Land Berlin sind Förderanträge grundsätzlich vor Beginn eines Projektes vom Begünstigten zu stellen.
A 6	nationale Kofinanzierung	Besteht die Vorgabe, dass die mindestens 50% für das gesamte ESF-Projekt einzuhalten sind?	Ja, gemäß Pkt. 4.10 der Rahmenleitlinie für den ESF im Land Berlin. Schon bei Antragstellung ist darauf zu achten, dass die Kofinanzierung im Finanzierungsplan haushaltsjährlich zu mindestens 50 % nachgewiesen wird.

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
A 7	Anlagen zur Antragstellung	Wo sind die Dokumente zur Antragstellung zu finden?	Alle für die Förderperiode relevanten Unterlagen / Dokumente sind im IT-System unter: Akten – Übergreifend – Öffentliche Medien – ESF – FP 14-20 zu finden.
B. EFG – Zwischengeschaltete Stelle (ZGS)			
B 1		Welche Verbindlichkeit haben Auskünfte von / Vereinbarungen mit EFG?	Die EFG Europäisches Fördermanagement GmbH fungiert als beliehenes Unternehmen der Senatsverwaltungen sowohl als Bewilligungsbehörde als auch als Zwischengeschaltete Stelle (ZGS)
B 2		Wie wird bei abweichenden Sichtweisen, z.B. bei Prüfungen anderer Prüfinstanzen verfahren?	Es findet ein Anhörungsverfahren mit dem Projektträger und ein sogenanntes kontradiktorisches Verfahren zwischen ZGS und Prüfinstanz (Verwaltungs-/Bescheinigungsbehörde, Prüfbehörde, EU-Kommission etc.) statt.
B 3	Abstimmungsprozess	Wer ist bei Anfragen zum Projekt zu kontaktieren?	Der im IT-System angegebene Projektverantwortliche bei EFG
C. Förderfähigkeit - Pauschalen			
C 1	Programmdokumente	Wird es eine neue Fassung der ESF-Förderfibel geben?	Für die Förderperiode 2014 - 2020 gibt es noch keine Förderfibel wie bisher in der Förderperiode 2007 – 2013. Die Förderfähigkeit wird in der Rahmenleitlinie für den ESF im Land Berlin, den Projektauswahlkriterien und ggf. dazugehörigen Förderrichtlinien pro Programm/Instrument, in den Projektaufrufen und Leistungsbeschreibungen sowie den Bewilligungsdokumenten geregelt.
C 2	Pauschalen	Welche Pauschalen (vereinfachte Kostenoptionen) kommen zum Einsatz?	Gemäß Rahmenleitlinie für den ESF im Land Berlin sind beispielsweise indirekte Ausgaben / Kosten für allgemeine Verwaltung zwingend nur noch zu einem Pauschalsatz (hier 15% der Personalkosten – dazu gehören auch Honorarkräfte -) vorzusehen. Hinweise: Generell sind gemäß Pkt. 5.4 der o.g. Rahmenleitlinie bei der Projektförderung per Zuwendungsbescheid nach Möglichkeit die vereinfachten Kostenoptionen (vKO) nach Arti-

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
			<p>kel 67 Absatz 1 Buchstaben b, c und d der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 14 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden bzw. von der bewilligenden Stelle (ZGS) zu entwickeln und vorzugeben.</p> <p>Diese vereinfachten Kostenoptionen (vKO) können sein: Pauschalsätze, standardisierte Einheitskosten oder Pauschalfinanzierungen:</p> <p>a1) Pauschalsätze für indirekte Kosten als festzulegender Prozentsatz von bis zu 15 % der direkten Personalkosten ohne Nachweis der Berechnungsgrundlage oder</p> <p>a2) von bis zu 25 % der direkten Kosten insgesamt (also inkl. Sachkosten), hier aber mit der Notwendigkeit des Nachweises der Berechnungsgrundlage</p> <p>b) Pauschalsatz in Höhe von 40% der direkten Personalkosten für alle Restkosten des Vorhabens ohne Nachweis der Berechnungsgrundlage</p> <p>c) Standardisierte Einheitskosten für einzelne Kostenkategorien, z. B. TLN-Stundensätze, TLN-Sachkostenpauschalen, Stunden- oder Tageshonorare, Personalausgaben je Einsatzstunde, hier aber mit historisch belegten Nachweisen zur Ermittlung der Höhe oder</p> <p>d) Pauschalfinanzierung als Pauschalierung der Gesamtkosten bis max. 50.000 EUR der öffentlichen Mittel ist verpflichtend.</p> <p>Die in den Projekten der Förderinstrumente zur Anwendung kommen vKO/Pauschalen sowie die konkreten Fördergrundsätze und –anforderungen sind in den Aufrufen zur Einreichung von Projektvorschlägen und in den Zuwendungsbescheiden festgelegt.</p>
C 3	Pauschalen	Wie erfolgt die Abrechnung einer genehmigten 15%-Pauschale? Sind Dokumente zu den tatsächlich damit beglichenen Kosten vorzuhalten?	<p>Auf die im Berichtszeitraum nachgewiesenen und abgerechneten direkten Personalkosten plus Kosten externer Honorarkräfte für die Projektstätigkeit wird die Pauschale in Höhe von 15% rechnerisch ermittelt. Die Erfassung erfolgt mit einem Beleg unter der Ausgabenposition Verschiedenes. Eine Prüfung von Kosten- und Zahlungsnachweisen entfällt.</p> <p>Werden die indirekten Kosten pauschal kalkuliert, erfolgt keine weitere Kalkulation von indirekten Kostenbestandteilen. Die Auflistung, welche Kosten als förderfähige indirekte Kosten im Sinne des Programms anzusehen und somit über die Pauschale abgegolten sind, befindet sich in der Rahmenleitlinie.</p>

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
C 4	Pauschalen	Wie wird die „Restkosten-Pauschalierung“ in Höhe von 40% der direkten förderfähigen Personalkosten angewendet?	<p>Die „Restkosten-Pauschalierung“ in Höhe von 40% der förderfähigen direkten Personalkosten kommt gemäß Artikel 68 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 zur Anwendung.</p> <p>Förderfähige direkte Personalkosten sind Ausgaben des Zuwendungsempfängers (ZE) für unmittelbares Projektpersonal, das beim ZE und ggf. bei dessen Kooperationspartner(n) sozialversicherungspflichtig beschäftigt ist und direkte Projektaktivitäten ausübt (Projektleitung, Unterricht, sozialpädagogische Betreuung, Arbeit mit den Teilnehmenden). Honorare für unmittelbares Projektpersonal (Dozenten/Dozentinnen) werden auch den Personalkosten zugeordnet (siehe auch C 9).</p> <p>Die Summe des oben dargestellten direkten förderfähigen Personalaufwands bildet die Grundlage für die Ermittlung der „Restkostenpauschale“ in Höhe von 40% (der Personalkosten) gemäß Rahmenleitlinie für den ESF im Land Berlin.</p> <p>Unter „Restkosten“ sind alle direkten bzw. indirekten Kosten (indirekte Personalkosten und alle Sachkosten außer direkte Personalkosten) zu verstehen, die bei der Projektumsetzung anfallen.</p> <p>Alle Restkostenbestandteile des ESF-Projektes sind mit der „Restkostenpauschale“ abgegolten. Diese „Restkosten“ sind nicht mit Einzelbelegen durch den Zuwendungsempfänger nachzuweisen. Eine Prüfung von Kosten- und Zahlungsnachweisen entfällt. Alle Restkostenbestandteile des ESF-Projektes sind damit abgegolten.</p>
C 5	Pauschalen	Wenn die direkten (Personal)kosten, auf die eine Sachkostenpauschale errechnet und gewährt wird sich verändert, wird dann die Sachkostenpauschale analog angepasst/reduziert?	Ja
C 6	Pauschalen	Gehören auch drittfinanzierte Personalkosten zur Basis, auf deren Grundlage eine Sachkostenpauschale errechnet und gewährt wird?	Ja, wenn die Notwendigkeit zum Einsatz dieser Personen im Projekt bzw. zur Projektdurchführung nachweislich gegeben ist.

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
C 7	Pauschalen - Abrechnung	Sind zur Prüfung der indirekten Kostenpauschale (15 %) bzw. Restkostenpauschale (40 %) Unterlagen / Belege vorzulegen?	<p>Beide Formen der Pauschalen werden auf die im Berichtszeitraum abgerechneten Personalkosten (einschl. Kosten für externe Honorare für Projektpersonal) automatisch durch das IT-System in entsprechender Höhe ermittelt und unter der Sachkostenposition „Verschiedenes“ ausgewiesen. Für beide Pauschalen erfolgt keine Prüfung der Verwendung. Es ist nicht erforderlich, Belege zu Prüfungszwecken im Rahmen des ESF vorzuhalten.</p> <p>Erfolgt eine Korrektur zu den abgerechneten Personalkosten und / oder den externen Honoraren, ändert sich folgerichtig die Höhe der Pauschale.</p>
D. Förderfähigkeit - Kalkulation			
D 1	Kalkulation	Ist die Kostenkalkulation analog einer Leistungsabrechnung von einzelnen Modulen zu erstellen? Muss zuvor ein Preis je Maßnahme bzw. Modul ermittelt werden und ist dieser bzgl. der Bewilligung des Antrages relevant?	Nein, bei dem hier angewandten Verfahren (Projektaufruf mit anschließender Zuwendung) ist ein prüffähiger Kosten- und Finanzierungsplan aufzustellen. Die Kosten sind so sparsam wie möglich zu kalkulieren. Die Höhe der Kosten der einzelnen Anträge, die sich am Aufruf beteiligen, fließen aber in die Bewertung ein (Anhang 1 der Unterlagen zum Projektaufruf).
D 2	Personalkosten	Wie wird der Stundensatz für das einzusetzende Personal ermittelt?	<p>Der Stundensatz wird wie folgt ermittelt:</p> <p>Bruttojahresgehalt des Vorjahres (incl. Arbeitgeberanteil) des einzusetzenden Personals geteilt durch die Produktivstunden eines Jahres. Die Höhe der Produktivstunden ist mit 1.720 Stunden pro Jahr für Vollzeitbeschäftigte festgelegt. Die Produktivstunden berücksichtigen bereits Urlaub etc. Der Stundensatz wird mit den tatsächlich für das Projekt zu leistenden Arbeitsstunden multipliziert.</p> <p>Für anteilig im Projekt einzusetzendes Personal wird die Wochenarbeitszeit laut Arbeitsvertrag zur regulären Wochenarbeitszeit im Unternehmen (Vollzeit) ins Verhältnis gesetzt. Der Stundensatz wird basierend auf dem ermittelten Verhältnis gebildet.</p> <p>Der zur Anwendung kommende Stundensatz wird mit lediglich <u>zwei</u> Stellen nach dem Komma ermittelt.</p>

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
D 3	Personalkosten	Wer hat diese 1.720 Stunden / Jahr festgelegt?	<p>In der VO (EU) 1303/2013, Artikel 68, Absatz 2 heißt es: „Zur Bestimmung der Personalkosten bei der Umsetzung eines Vorhabens kann der anwendbare Stundensatz berechnet werden, indem die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten durch 1.720 Stunden geteilt werden.“</p> <p>Präzisiert wird diese Möglichkeit im Dokument „Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO)“, herausgegeben von der Europäische Kommission unter Punkt 3.2.</p>
D 4	Personalkosten	Wie sind bereits bekannte / geplante Tarif- bzw. Gehaltserhöhungen bei Antragstellung zu berücksichtigen?	<p>Eine Variante ist die Anpassung der Stundensätze über einen jährlichen Änderungsantrag.</p> <p>Eine andere Möglichkeit besteht in der Einbeziehung der Tarif- bzw. Gehaltserhöhungen in die mit Antragstellung vorzulegende Kostenkalkulation. Das bedarf aber zwingend einer Erläuterung und Genehmigung. Entsprechende Unterlagen zur Dokumentation der Erhöhungen sind dem Antrag beizufügen.</p>
D 5	Personalkosten - Nachweise	Zur Prüfung der Personalkosten sind verschiedene Personalunterlagen im IT-System bereit zu stellen. Wo sollen die Unterlagen hinterlegt werden?	<p>Grundsätzlich sollten diese Unterlagen (Arbeitsvertrag, Qualifizierungsnachweis, Lohnkonto, Stellenbeschreibung) in der „Dokumentenakte Begünstigter“ – Dokumententyp Arbeitsverträge und Stellenbeschreibungen - hinterlegen werden. Das trifft insbesondere auf Begünstigte zu, die Anträge zur Förderung von mehreren ESF-Projekten stellen und das Personal anteilig in mehreren Projekten einsetzen. So ist nur ein einmaliges Hochladen erforderlich. Der Name der Datei muss eindeutig sein.</p> <p>Es kann auch die Projektdokumentenakte – Antrag und Bescheid – sonstige Dokumente genutzt werden.</p>
D 6	Projektbezogene Ausgaben außerhalb des Bewilligungszeitraumes	Ist die Abrechnung projektbezogener Ausgaben außerhalb des Bewilligungszeitraumes möglich?	<p>Hierbei handelt es sich um sogenannte Vor- oder Nachlaufkosten.</p> <p>Vorausgesetzt der Projektbezug ist nachgewiesen, können projektbezogene Ausgaben, die außerhalb des Bewilligungszeitraumes (aber innerhalb der Förderperiode) liegen, nur auf Antrag des Begünstigten einzelfallbezogen und durch dokumentierte Ermessensentscheidung der ZGS berücksichtigt werden.</p> <p>Vorlaufkosten sind grundsätzlich nicht förderfähig. Projektleistung und Bezahlung muss</p>

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
			<p>nach Projektbeginn liegen.</p> <p>Nachlaufkosten sind bis max. 1 Monat nach Projektende förderfähig, wobei die Projektleistung innerhalb der Projektlaufzeit (Bewilligungszeitraum) erbracht sein muss. Lediglich die Bezahlung kann bis 1 Monat nach Projektende erfolgen.</p>
D 7	Honorare	Was ist bei der Vergabe von Honorarleistungen zu beachten?	<p>Bei der Vergabe von Honorarleistungen sind gem. Nr. 3 ANBest-P die Vorschriften zur Vergabe öffentlicher Aufträge zu beachten. Ausgenommen hiervon sind Aufträge für externe Lehrkräfte/Dozenten (deren Auftrag die Vermittlung von Projektinhalten ist), sofern sich die Höhe des vereinbarten Honorars grundsätzlich innerhalb der geltenden und mit Antragstellung und spätestens Bewilligung festgelegten Honorarordnung bewegt.</p> <p>Auch wenn festgesetzte Honorarsätze gemäß Honorarordnung zur Anwendung kommen, besteht die Verpflichtung, die Auswahlentscheidung schriftlich zu dokumentieren (inhaltlicher Wettbewerb und Gleichbehandlung von potentiellen Honorarkräften).</p> <p>Bemessungsgrundlage für Honorarkosten sind der nachgewiesene Zeitaufwand und die für die Leistung/Tätigkeit erforderliche Qualifikation. Bei der Wahl der Honorargruppe ist unter Einhaltung des Besserstellungsverbot sowie des Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsgebotes die Qualifikation der Honorarkraft nachzuweisen.</p> <p>Sollte eine abweichende, höhere Eingruppierung angestrebt (z. B. fehlende formale Qualifikation) und auf sonstige Berufserfahrungen abgestellt werden, findet das für den TVL vergleichbare Konzept des „Sonstigen Beschäftigten“ Anwendung. Kann das Konzept nicht angewendet werden oder wird eine höhere Eingruppierung angestrebt bzw. kommt von Anfang an keine Honorarordnung zur Anwendung, sind die Vorschriften zur Vergabe öffentlicher Aufträge zwingend zu beachten.</p> <p>Honorarzahungen für freie Mitarbeiter für in der Honorarordnung nicht erfasste Tätigkeiten sind auf der Basis der Monatsbezüge für entsprechende Tätigkeiten zu bemessen.</p> <p>Honorarverträge müssen die Leistung/Tätigkeit, Datum, Zeit der Durchführung, Anzahl der Stunden, Höhe des Honorars enthalten.</p> <p>Steuern, Sozialabgaben usw. sind grundsätzlich Angelegenheit der freien Mitarbeiter.</p>

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
E. Abrechnung Teilnehmer / Teilnehmerinnen			
E 1	Zielgruppe	Wie ist die Zielgruppe „Jugendliche“ definiert?	Jugendliche sind gemäß Anhang 1 zur VO (EU) 1304/2013 Teilnehmer/innen unter 25 Jahre (verbindlich ist ein Alter bis zum 25. Lebensjahr bei Eintritt in das Projekt).
E 2	Anzahl TLN	Wie kann / muss bzw. wird verfahren, wenn mehr oder weniger TLNInnen abgerechnet werden, als im Bescheid festgelegt?	Grundsätzlich sind vom Antragsteller alle Maßnahmen umzusetzen, um die beantragten Größen auch zu erreichen (Zielerreichung). Sollten mehr TLN am Projekt teilnehmen, ist ein Änderungsantrag zu erstellen. Sollten weniger TLN am Projekt teilnehmen, sind die im Zuwendungsbescheid getroffenen Regeln (Anpassungsvorbehalt der Förderung) zu beachten und Begründungen sind im Sachbericht zu dokumentieren.
E 3	TLN-bezogene Leistungen	Welche TLN-bezogenen Leistungen sind abrechenbar?	Alle beantragten, genehmigten und nachweislich prüffähige Leistungen für die Projektdurchführung sind abrechenbar.
E 4	Abrechnung TLN	Wenn die Zielgruppe nur bedingt zuverlässig ist, d.h. Ausfälle sind vorhersehbar - muss dann die Quote der TLNInnen, die nicht „erfolgreich“ abschließen, vorab benannt werden?	Gemäß dem Operationellen Programm für die Förderperiode 2014 - 2020 für Berlin und den geltenden Projektauswahlkriterien bzw. den Anforderungen im Projektauftrag sollten Maßnahmen ergriffen werden, um die Zielerreichung sicher zu stellen.
E 5	TeilnehmerRegistraturSystem (TRS)	Können TLN aus EurekaPlus2.0 gelöscht werden? (s. Abbrecher / Fehlerquote) Können Stunden (nicht erfolgreicher) TLN gelöscht werden?	TLN können so lange aus dem TRS wieder gelöscht werden, solange sie keinem Zwischenbericht zugeordnet wurden. Sind TLN bereits in einem Zwischenbericht abgerechnet, kann die Erfassung nur noch storniert werden. D.h., in den bereits erstellten Zwischenberichten bleiben die abgerechnete TLN erhalten, in die Jahres- und Endberichten fließen die TLN aber nicht mehr ein. Stunden von erfassten TLN kann man "löschen", in dem sie auf „Null“ gesetzt werden.
E 6	Erfassung von Telefonnummern von TLN im TRS	Die Erfassung einer persönlichen Telefonnummer ist ein Pflichtfeld. Wie geht man damit um, wenn diese nicht vorliegt oder nicht vom TLN übermittelt wird?	In diesen Fälle sollte eine zentrale Telefonnummer vom Begünstigten angegeben werden, ggf. die einer Person, die auch verantwortlich für die (telefonische oder schriftliche) Erhebung der Evaluierungs-/Verbleibsnachfragen zeichnet.
E 7	Anmeldeliste (Erst-Teilnahme)	Muss der TLN diese Liste unterschreiben?	Die Anmeldeliste ist optional auszufüllen / zu unterschreiben.

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
E 8	TLN-Fragebogen	Muss der TLN diesen Fragebogen unterschreiben?	Der TLN-Fragebogen gilt als Leitfaden für die im TRS zu erfassenden Angaben. Er muss nicht durch die TLN selbst unterschrieben werden.
E 9	Einverständniserklärung (ehemals Merkblatt Datenschutz)	Muss der TLN die Einverständniserklärung unterschreiben?	Die Einverständniserklärung ist zwingend von jedem TLN unterschreiben.
E 10	TRS-Stundenerfassungsmaske ungleich Stundenliste	Bei den Eintragungen in der Stundenliste (Anwesenheitsliste) sind andere Abfragen, als dann in der TRS-Maske enthalten sind.	EFG bittet darum, die genauen Abweichungen/Anforderungen an den Helpdesk zu übermitteln (service@efg-berlin.eu).
E 11	TRS-Austrittsdatum	Ist ein geplantes Austrittsdatum wieder veränderbar?	Ja, dazu ist es aber notwendig, den TLN-Eintrag in den „Änderungsmodus“ zu versetzen und danach aktiv die Änderung über „abschließen“ vorzunehmen.
E 12	TRS-Erfassungsmaske ungleich Erfassungsbogen	Beispielsweise wird in der TRS-Maske die Angabe des Herkunftslandes bei Migrationshintergrund erfragt, auf dem Erhebungsbogen für den TLN wird dies aber nicht abgefragt...? Die Frage nach der Obdachlosigkeit ist Pkt. 1 in der TRS-Maske, auf dem Erhebungsbogen aber Pkt. 3 – kann dies angeglichen werden?	EFG hat den Abgleich der Erfassungsmasken mit dem Erhebungsbogen vorgenommen. Im System ist ein angepasster Erfassungsbogen hinterlegt.
E 13	Neuer Upload an der TLN-Erfassungsmaske	Welche TLN-bezogenen Dokumente sollen hier hochgeladen werden (Widerspruch zur Anonymisierung?)	Das Hinterlegen der unterschriebenen Anwesenheitsnachweise und TLN-Vereinbarungen/-Verträge wird jetzt direkt am jeweiligen TLN-Eintrag ermöglicht, um den Prüf- und Verwaltungsaufwand weiter zu reduzieren. Bereits in der Förderperiode 2007-2013 wurde sich mit dem Datenschutzbeauftragten des Landes Berlin darauf verständigt, dass sichergestellt sein muss, dass nur die Nutzer der für die begleitende Prüfung verpflichtend zuständigen Instanzen der ersten Prüfebene (ZGS) Zugriffsrechte im IT-Begleitsystem auf diese Daten haben dürfen (keine weiteren Instanzen, die ebenfalls Zugriff auf das zentrale IT-Begleitsystem haben). Des Weiteren besteht für alle Akteure (hier insbesondere die Projektträger) die Verpflichtung zur Einhaltung der Anforderungen des § 5a BlnDSG, wonach in jeder Verarbeitungsstufe stets zunächst (in einer 1. Stufe) die Möglichkeit der Anonymisierung und

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
			Pseudonymisierung, soweit dies möglich ist, zu prüfen und ggfs. davon Gebrauch zu machen. Erst wenn sich herausstellt, dass zur ordnungsmäßigen Umsetzung der Prüftätigkeit der Personenbezug auf Belegen zwingend erforderlich ist, bestehen gegen eine personenbezogene Datenerhebung bzw. -verarbeitung seitens des Datenschutzbeauftragten keine Bedenken.
E 14	Nachweise Abrechnung TLN	Müssen Unterschriften auch für TLNInnen / Leistungen nachgehalten werden, die nicht abgerechnet werden? (nicht erfolgreiche TLN)	Alle in das Projekt eingetretenen TLN sind zu erfassen. Der Projekteintritt und die Belehrung u. a. zum Datenschutz sowie TLN-Verträge o.ä. sind unterschriftlich zu bestätigen. Sie gehören zu den aufbewahrungspflichtigen Nachweisen, sofern ein TLN mindestens in einem Zwischenbericht abgerechnet wurde.
E 15	Abrechnung TLN	Woraus ergibt sich die Definition 60 % Teilnahme und Bescheinigung incl. Curriculum, Kompetenzmessung als Erfolgskriterium u.ä.?	Die Senatsverwaltungen (Fachstellen) haben diese Zielstellungen im Leistungsrahmen des Operationellen Programms für den ESF 2014 - 2020 verankert.
E 16	Abrechnung TLN/Kompetenzmessung	Muss eine Kompetenzmessung auch bei wiederholter Aufnahme eines/einer TLN erfolgen? In welchen Abständen ist längstens zu messen?	Der Zuwachs der Kompetenz durch die Teilnahme an einer ESF-geförderten und finanzierten Maßnahme ist immer zu erheben/zu messen.
E 17	Abrechnung TLN/Kompetenzmessung	Wird es eine einheitliche Vorgabe geben für alle Projekte/Träger zur Kompetenzmessung?	Nein, es liegt seitens der ESF-Verwaltungsbehörde keine Anforderung für eine Vereinheitlichung vor.
E 18	Abrechnung TLN/Kompetenzmessung	Wenn ein TLN mehrmals teilgenommen hat und nur 1x erfolgreich war (Zertifikat erhalten, nicht abgebrochen), ist er dann als erfolgreicher TLN zu werten?	Ja
E 19	Abrechnung TLN/Verbleibserfassung	Ein TLN, der begonnen hatte, bricht zwischenzeitlich ab, kommt aber doch wieder in das Projekt zurück - wie ist hier die Erfassung im TRS vorzunehmen?	Jeder TLN wird grundsätzlich immer nur einmal erfasst. Tritt der TLN wiederholt in die Maßnahme ein, wird lediglich das tatsächliche Austrittsdatum verändert. Über den Button „Verbleib zurücknehmen“ sowie „Austritt zurücknehmen“ wird die Erfassung der tatsächlich erbrachten Stunden je Monat wieder ermöglicht.

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
E 20	Abrechnung TLN/Teilnahme an unterschiedlichen Modulen	Ist die Erfassung der TLN im TRS entsprechend der Teilnahme an unterschiedlichen Modulen innerhalb des Projekts und die Auswertung möglich?	Im TRS unter „D1 – Basisangaben“ gibt es das Feld „Teilprojekt“. Dieses Feld kann man für Angaben zur Differenzierung nach Modulen nutzen. Die „TLN-Liste“ zeigt die Spalte „Teilprojekt“. Hier kann man bei Bedarf nach den Teilprojekten filtern und erhält die gewünschte Übersicht. Zu beachten ist aber, dass zurzeit noch keine Mehrfachzuordnung möglich ist. Ein TLN kann immer nur einem Teilprojekt zugeordnet werden.
E 21	Erfolgskriterien (gemäß Bescheidlage)	Gibt es eine Rangordnung bezüglich der unterschiedlichen Erfolgskriterien (zu leistende Stunden, Anzahl der TLN, wie viel davon erfolgreich...)	Besonders wichtig sind die Erbringung der geplanten/beantragten Stundenzahl und der erfolgreiche Abschluss der TLN
F. Abrechnung - Personalkosten			
F 1	Zeitnachweis Personal	Wer muss den Zeitnachweis führen?	Ein Zeitnachweis muss durch alle im Projekt beschäftigten Mitarbeiter ausgefüllt werden, auch für die zu 100 % im Projekt Beschäftigten. Wichtig dabei ist die Angabe der wöchentlichen Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag und der anteiligen Arbeitszeit (in %) im Projekt. Der Zeitnachweis ist durch den Mitarbeiter selbst zu unterzeichnen. Der Projektleiter / Fachvorgesetzte bestätigt per Unterschrift die Richtigkeit der Daten.
F 2	Urlaub	Können Stunden für Urlaubstage abgerechnet werden?	Nein, Stunden für Urlaubstage sind nicht abzurechnen. Diese sind in den 1.720 Stunden bereits berücksichtigt.
F 3	Krankheit	Können Stunden für Krankheitstage abgerechnet werden?	Ja, Stunden für Krankheitstage können abgerechnet werden. Sie sind von ersten Krankheitstag an zu belegen (Krankenschein). Stunden für Krankheit bei der Durchführung eines ESF-Projektes sind abrechnungs- und förderfähig in Höhe der anfallenden Entgeltfortzahlung während Krankheit bis zur gesetzlichen Höchstgrenze, abzüglich Ausgleichzahlungen nach dem Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung (Aufwendungsausgleichsgesetz AAG).
F 4	Vertretung	Wie ist der Einsatz von Vertretungskräften zu	Der Einsatz von Vertretungskräften ist ausschließlich im Rahmen der bewilligten Mittel

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
		handhaben?	laut Antrag / Zuwendungsbescheid möglich. Die Notwendigkeit des Einsatzes ist schriftlich formlos anzuzeigen. Die zur Prüfung der Personalkosten und der Festlegung des Stundensatzes erforderlichen Unterlagen (Arbeitsvertrag, Qualifizierungsnachweis, Lohnkonto) sind vorzulegen.
F 5	Erfassung der Personalkosten	Wie sind die Personalkosten in der Belegliste im IT-System zu erfassen?	Bis auf Widerruf ist im Feld „Rechnungsbetrag“ der ermittelte Projektanteil und unter „Anteil“ 100 % anzugeben. Das Feld „anrechenbarer Betrag“ wird dann automatisch durch das System befüllt. Im Feld „Erläuterung“ sind die Stunden laut Zeitrachweis und der Stundensatz zu benennen. Alle anderen Felder sind in bekannte Weise auszufüllen.
F 6	Nationale Kofinanzierung	Muss die nationale Kofinanzierung haushaltsjährlich zu mindestens 50 % erbracht werden?	Ja. Bei der Berichterstattung ist darauf zu achten, dass die Kofinanzierung in Übereinstimmung mit dem Finanzierungsplan des Antrags / Zuwendungsbescheids haushaltsjährlich erbracht wird. Abweichungen innerhalb eines Jahres sind möglich. Spätestens <u>zum Ende des Kalenderjahres</u> muss die Kofinanzierung insgesamt zu mindestens 50% erbracht sein.
G. Mittelfluss / -anforderung			
G 1	Mittelanforderung	Wann kann die Mittelanforderung gestellt werden?	Mit dem Antragsstatus 50 steht im IT-System u. a. die „Mittelanforderung“ zur Bearbeitung zur Verfügung. Voraussetzung für einen zügigen Wechsel zu Status 50 ist das Vorliegen der durch den Begünstigten unterschriebenen Empfangsbestätigung / Einverständniserklärung. Liegt diese nicht vor, werden die gesetzlich vorgeschriebenen 4 Wochen abgewartet. Erst danach wird der Antrag in Status 50 gesetzt.
G 2	Mittelanforderung	Kann die Mittelanforderung formlos gestellt werden?	Nein. Die Mittelanforderung ist entsprechend der Regelungen des Zuwendungsbescheides (zweimonatlich, quartalsweise) grundsätzlich über das IT-System zu erstellen. Nach Weiterleitung zur ZGS (Status 20) ist die Mittelanforderung auszudrucken, zu unterschreiben und an die ZGS per Post zu senden. Dabei ist zu beachten, dass die Mittelanforderung nicht jahresübergreifend gestellt werden kann. Sieht der Zuwendungsbescheid z. B. einen Projektbeginn Dezember 2015 und eine zweimonatliche Mittelanforderungen vor, ist eine Mittelanforderung für Dezember 2015 und eine weitere Mittelanforderung für Januar/Februar 2016 zu stellen.

	Betreff	Frage / Hinweis	Antwort
G 3	Nicht verbrauchte Mittel	Welche Anforderungen bestehen an eine formlose Mittelübertragung?	Formlos heißt, es gibt keine Formvorlage (kann auf Kopfbogen des Projektträgers dargestellt werden) – wichtig ist, dass der Antrag vorher gestellt wird und wichtig sind die „3 W“ Wie viel / wofür / warum