

# Beschreibung der VERWALTUNGS- UND KONTROLLSYSTEME

## Handbuch 4 Förder- und Prüfhandbuch

OPERATIONELLES PROGRAMM

BESCHÄFTIGUNG

BERLIN

2014 - 2020

**Version** 3.3

Die vorgenommenen Anpassungen konzentrieren sich auf:

- Konkretisierung Doppelförderungsprüfung (Kapitel 7.2)
- verbindliche Anwendung Checkliste; verbindliche Vorgaben bei VOK: Stichprobe 10 %; verbindliche Vorgaben bei Verwaltungsprüfungen: Stichprobe 10 % (Kapitel 9.4)
- Abrechnung gemäß Art. 68a V DachVO (Kapitel 10 Modul C 1.1)
- Zulassung von Online-Kursen (Kapitel 6.5), Regeln für Nachweis (Kapitel 11.1)
- Erfassung von Anwesenheiten im Klassenbuch durch Dozenten entfällt bei Abrechnung über Restkosten in den FI 18 und 20 (Kapitel 11.1)
- Diverse redaktionelle Überarbeitungen

**Stand** 12.07.2021

## Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätze .....	3
2.	Rechtsgrundlagen und Umsetzungsstruktur .....	4
3.	Ziel dieses Handbuches .....	5
4.	Zielgruppe .....	5
5.	Projektverwaltung .....	5
6.	Förderfähigkeitsregeln .....	6
7.	Projektförderung .....	9
8.	Auftragsvergabe bei Projektdurchführungen .....	12
9.	Ergänzende Förderfähigkeitsregeln.....	12
10.	Überblick über förderfähige Kostenarten (Module).....	14
Modul A	Förderfähige direkte Personalkosten .....	14
Modul B	Förderfähige Personalkosten für mit Honorarvertrag Beschäftigte .....	21
Modul C	– Berechnung der Personalkosten pro Stunde – Basis: 1.720 h / Jahr .....	23
Modul D	Indirekte Kostenpauschale (15%).....	25
Modul E	Restkostenpauschale (40%).....	26
Modul F	Projekt abrechnung Standardeinheitskosten (SEK) und Pauschalbeträge.....	26
Modul G	Förderfähige Sachkosten .....	28
Modul H	Teilnehmereinkommen .....	33
11.	Nachweisführung .....	37
Anlage 4.1	Merkblatt „Anforderungen zur Beachtung in einem Weiterleitungsvertrag“ .....	40
Anlage 4.2	Anwendungshinweise für die Prüfung „gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen“ (sonstige Beschäftigte) .....	42
Anlage 4.3	Checkliste für Projektträger (Hilfsdokument) zur Abrechnung von Honorarausgaben: Vergaben nach Vergaberecht .....	45
Anlage 4.4	Checkliste für Projektträger (Hilfsdokument) zur Abrechnung von Honorarausgaben: Anwendung einer Berliner Honorarordnung.....	46

# 1. Grundsätze

- 1.1 Gemäß Artikel 65 Abs.1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vom 17. Dezember 2013 wird die Förderfähigkeit der Ausgaben auf Grundlage von nationalen Regelungen festgelegt.
- 1.2 Dieses Förder- und Prüfhandbuch ersetzt die „Rahmenleitlinie über die Gewährung von Zuwendungen bzw. für die Beteiligung an der Finanzierung von Maßnahmen des OP Berlin für den ESF in der Förderperiode 2014-2020“ - gültig vom 15.07.2015 bis 31.12.2017 - und legt die Regeln der Verwaltungsbehörde für den ESF im Land Berlin zur Umsetzung und Förderfähigkeit von ESF-Projekten fest. Es ist mitgeltendes Dokument des ESF-Verwaltungs- und Kontrollsystems (VKS). Die Regeln gelten als Nebenbestimmungen für Zuwendungen (Bedingungen und Auflagen i.S. des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes) und sind rechtsverbindlicher Bestandteil der Zuwendungsbescheide sowie Konkretisierungen der aktuell gültigen ANBest-P.
- 1.3 Das Förder- und Prüfhandbuch gilt für alle Stellen, die im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) Projekte initiieren, bewilligen bzw. genehmigen, durchführen, begleiten, abrechnen und prüfen. Die nachfolgend aufgeführten, im Land Berlin tätigen beiden Bewilligungsstellen tragen die Verantwortung für die finanzielle Antrags-/Angebotsprüfung, -bewilligung/-genehmigung und die Verwaltungskontrollen bezüglich der Abrechnungen sowie Zahlbarmachung der Fördermittel und sind unmittelbarer Ansprechpartner der Projektträger. Sie sind damit grundsätzlich verantwortlich für die Anwendung der Regelungen in diesem Handbuch.
- \* Europäisches Fördermanagement GmbH (EFG) i.A. aller Senatsverwaltungen (außer der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales – vorher Arbeit, Integration und Frauen)
  - \* zgs consult GmbH i.A. der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales sowie der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung (vorher Arbeit, Integration und Frauen).
- Den Fachstellen und -referaten der Senatsverwaltungen obliegt die fachpolitische Steuerung und Begleitung der Förderungen.
- 1.4 Das Förder- und Prüfhandbuch erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, die Verwaltungsbehörde kann in Einzelfällen abweichende Regelungen zulassen. Im Fall von Anwendungen sind die Gründe von den Bewilligungsstellen aktenkundig darzustellen (z.B. aufgrund welcher Gegebenheiten und Erwägungen – zielgruppen-/ teilnehmerspezifische oder andere Aspekte – die von der allgemeinen Regelung abweichende Entscheidung erfolgte) und im Vorfeld einer Prüfungsankündigung durch die Verwaltungs- oder Prüfbehörde der Prüfinstanz zu übergeben. Das trifft auch zu für abweichende Verfahren und/oder Interpretationen der Festlegungen in diesem Dokument. Zu Prüfzwecken sind diese Entscheidungen den Projektunterlagen beizufügen.
- 1.5 Die Kriterien zur Auswahl der Projekte sind in dem Dokument Projektauswahlkriterien (PAK) festgelegt. Einzelheiten über die Verfahren sind in der Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems, insbesondere dem Handbuch 1 – Prozesse geregelt.
- 1.6 Sofern Aktualisierungen des Dokuments notwendig werden, sind diese jährlich gesammelt von der Verwaltungsbehörde zum 1. Juli zu veröffentlichen. Unterjährige Anpassungen der Vorgaben des Handbuches werden den zwischengeschalteten Stellen übermittelt. Diese Anpassungen werden in der jährlichen Aktualisierung zum 01.07. als Teil des Handbuches veröffentlicht.

## 2. Rechtsgrundlagen und Umsetzungsstruktur

Im Rahmen des ESF erstellen Mitgliedstaaten und Regionen ihre eigenen Operationellen Programme (OP), um so den tatsächlichen Bedürfnissen vor Ort entsprechen zu können. Das Operationelle Programm des Landes Berlin für den Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2014 - 2020 CCI-Nr. 2014 DE05SFOP005 (nachfolgend ESF-OP Berlin 2014 - 2020) wurde am 09.12.2014 von der Europäischen Kommission genehmigt.

Das Land Berlin gewährt nach Maßgabe dieses Handbuchs Förderungen für die bei der Durchführung von Vorhaben entstehenden Ausgaben. Ein Rechtsanspruch auf Genehmigung der beabsichtigten Förderung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsstelle aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel. Für eine Förderung kommen grundsätzlich nur solche Vorhaben in Betracht, die insbesondere folgenden rechtlichen Anforderungen entsprechen bzw. im Einklang mit folgenden Rechtsvorschriften stehen:

- Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere Art. 162, 174 AEU-Vertrag) und der aufgrund des AEU-Vertrages erlassenen Rechtsakte, insbesondere die jeweils gültigen Verordnungen zur Strukturförderung und die VO (EU) 966/2012
- Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates
- Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 des europäischen Parlaments und des Rates 17. Dezember 2013 über den Europäischen Sozialfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Rates
- die einschlägigen delegierten Verordnungen und Ausführungsverordnungen
- Projektauswahlkriterien
- Verwaltungs- und Kontrollsystembeschreibung für den ESF im Land Berlin mit seinen Handbüchern (insbesondere dieses Handbuch 4 - Förder- und Prüfhandbuch sowie Handbuch 3 – Pauschalen und Handbuch 1 - Prozesse)
- Europäisches Beihilferecht, insbesondere VO (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 (AGVO) zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (insb. De minimis-Beihilfen nach VO 1407/2013 der Kommission vom 18.12.2013 und De minimis-Beihilfen nach VO 360/2012 der Kommission vom 25.04.2012)
- Berliner Haushaltsrecht (insb. §§ 23, 44 und 55 Landeshaushaltsordnung (LHO) Berlin und Ausführungsvorschriften)
- Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) §§ 48 bis 49a VwVfG
- Vergabeordnung (VgV)

- Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A – Abschnitt 1 )
- Leistungsgewährungsverordnung (LGV)

Zusätzlich sind folgende Dokumente zu beachten:

- Aufrufe zur Einreichung von Projektvorschlägen bzw. Leistungsbeschreibungen und weitere Unterlagen im Zuge formaler Vergabeverfahren
- Mustererklärungen (z. B. Kooperationsvereinbarung), Merkblätter (z. B. zu Publikation/ Öffentlichkeitsarbeit) und Formulare (z.B. Zeit- und Tätigkeitsnachweis)
- Checklisten für alle Verwaltungsprüfungen zur Einhaltung des Gemeinschaftsrechts sowie der relevanten nationalen Vorschriften (insb. Haushalts-, Wettbewerbs- und Vergaberecht)
- Von der Verwaltungsbehörde für verbindlich erklärte Dokumente (z.B. Leitlinien der Europäischen Kommission für Finanzkorrekturen bei Vergabeverstößen in der aktuellen Fassung)

### 3. Ziel dieses Handbuches

- Festlegung ergänzender Förderfähigkeitsregeln zu den unter Punkt 2 genannten Rechtsvorschriften für ESF-Projekte im Land Berlin
- Anforderungen und Verfahrensregelungen an Nachweise für die Überprüfung
- Handlungshilfe bei der Kalkulation von Projektkosten der Antragstellung und Abrechnung

### 4. Zielgruppe

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bewilligungsstellen, Zwischengeschalteten Stellen und beauftragten Dienstleistern
- Projektträger, die die Finanzierung ihrer Projekte aus Mitteln des ESF sowie öffentlichen Mitteln des Landes Berlin und (wo zutreffend) des Bundes beantragen und abrechnen

### 5. Projektverwaltung

Zur Projektverwaltung wird für alle ESF-Projekte, auch die, die im Rahmen von öffentlichen Auftragsvergaben aus Projektmitteln oder Mitteln der TH finanziert werden, einheitlich das zentrale IT-Begleitsystem genutzt (vgl. auch 6.2). Dieses liefert

- aufgeschlüsselte Aufstellungen über die tatsächlich getätigten Ausgaben bzw. bei Auftragsvergabe gemäß Pkt. 8 (und Vertrag statt Zuwendung) ist die Rechnung die Ausgabe (dazu gehören mindestens das Datum der Buchung, der Betrag jedes Ausgabepostens, die Bezeichnung der Belege, das Datum der Zahlung und die Zahlungsweise)
- Aufstellungen über die Gesamtheit der dem Projekt tatsächlich verfügbar gemachten Einnahmen

Zuwendungsprojekte sind gesondert zu verwalten. Das bedeutet, dass das Projekt buchhalterisch vom Zuwendungsempfänger auf einer eigenen Kostenstelle zu führen ist. Es ist jederzeit ein detaillierter Überblick über sämtliche mit dem Projekt zusammenhängende Transaktionen (Einnahmen / Ausgaben) zu gewährleisten.

## **6. Förderfähigkeitsregeln**

### **6.1 Fördermittelempfänger und Fördergebiet**

Fördermittelempfänger können nur juristische Personen sein. Die Kooperation von unterschiedlichen Einrichtungen bei der Durchführung einer Maßnahme ist grundsätzlich möglich, wobei jeweils ausschließlich der Antragsteller oder Bieter als Empfänger des Zuwendungsbescheides oder Werkvertrages verantwortlich ist. Alle von der ESF-Finanzierung begünstigten Institutionen oder Partner sind im Zuwendungsbescheid oder Vertrag aufzuführen und diesen sind alle bestehenden Pflichten hinsichtlich der Fördervoraussetzungen aufzuerlegen.

Das Fördergebiet ist das Land Berlin.

Es gilt die sogenannte „Landeskinderregelung“ (Wohnsitz der Teilnehmenden an ESF-Projekten ist Berlin).

Im Kontext der Zusammenarbeit des Landes Berlin mit dem Land Brandenburg kann hiervon mit besonderer Begründung der Fachstelle in Einzelfällen abgewichen werden, die mit der ESF-Verwaltungsbehörde abzustimmen ist.

Projektträger dürfen Teilnehmende, deren Wohnsitz auf der Einverständniserklärung sich nicht in Berlin befindet, nicht im TRS erfassen - es sei denn, die o.g. Ausnahmegenehmigung wurde beantragt und liegt vor bzw. wurde erteilt.

### **6.2 Nutzung des IT-Begleitsystems**

Der Austausch aller Informationen und Daten erfolgt gem. Artikel 122, Nr. 3 und Art. 125, Nr. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 nach den Bestimmungen zu e-Cohesion mit einem von der ESF-Verwaltungsbehörde bereitgestellten, webbasierten IT-Begleitsystem. Hierüber erfolgen die Projektvorschläge, die formgebundene ESF-Projektantragstellung/-angebotsabgabe und -abrechnung, die Durchführung und Dokumentation von Prüfungen und Kontrollen sowie Aufgaben des Monitoring und Controlling.

Die erforderlichen Prüfhandlungen in den unter 10. beschriebenen Modulen werden in den im zentralen IT-Begleitsystem bereitgestellten Prüfchecklisten dokumentiert.

Eine ESF-Projektförderung im Land Berlin kann nur erfolgen, wenn das zentrale IT-Begleitsystem genutzt wird und ein detaillierter Kosten und Finanzierungsplan vorliegt, in dem die Gesamtfinanzierung des Vorhabens dargestellt wird.

### **6.3 Projektbeginn**

Förderanträge bzw. Angebote im Rahmen von Ausschreibungen sind grundsätzlich vor Beginn eines Projektes zu stellen. Die formgebundene ESF-Projektantragstellung ist so frühzeitig vor dem geplanten Projektbeginn zu stellen, dass gewährleistet ist, dass genügend Zeit für alle Prüfinstanzen zur Prüfung zur Verfügung steht (i.d.R. 10 Wochen, wenn nicht anderes in den Projektaufrufen oder Leistungsbeschreibungen festgelegt ist). Der Kreis der Antragsberechtigten und Fristen sind in den Aufrufen zur Einreichung von Projektvorschlägen und Leistungsbeschreibungen geregelt.

## 6.4 Zeitraum für Projektausgaben

Ausgaben, die beantragt werden, sind nur förderfähig wenn sie vom Projektträger spätestens bis zum 31.12.2023 tatsächlich getätigt, geprüft und anerkannt und an den Projektträger ausgezahlt und von diesem empfangen wurden. Der Genehmigungs- und Durchführungszeitraum für ein Projekt muss vollständig in der Laufzeit des ESF-OP Berlin 2014-2020 liegen und am 31.08.2023 enden.

Vorlaufkosten sind grundsätzlich nicht förderfähig. Projektleistung und Bezahlung muss nach Projektbeginn liegen. Nur im Projektzeitraum entstandene Kosten sind förderfähig/abrechenbar, d.h. die Projektleistung muss innerhalb der Projektlaufzeit (Bewilligungszeitraum) erbracht sein. Lediglich die Bezahlung kann bis 1 Monat nach Projektende erfolgen, spätestens aber bis zum 31.12.2023.

## 6.5 Umsetzung der Projektvorgaben

Projektträger sind verpflichtet, die in den Werkverträgen oder Zuwendungsbescheiden festgelegten Ziele, Inhalte und Bestimmungen der Projektförderung umzusetzen. Prinzipiell sind Konsequenzen bei der Nichterreichung vorzusehen. Für den Fall, dass die Höhe der nachgewiesenen Teilnehmendenstunden die im Antrag angegebene Zielgröße unterschreitet (Minderrealisierung), soll zwingend eine Anpassung der Finanzierung bei Zuwendungsprojekten erfolgen.

Sollten TLN-Stunden aufgrund sogenannter „positiver Abbrecher“ nicht mehr erbracht werden (können), d.h. die TLN haben vorzeitig durch (nachweisliche) Aufnahme eines Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses oder einer selbständigen Tätigkeit das letztendliche Ziel des Einsatzes der Mittel aus dem ESF erreicht, dann kann die Bewilligungsstelle neue Regelungen treffen bezüglich der Anpassung der Finanzierung an die Minderrealisierung (sofern die Finanzierung nicht ausschließlich pro realisierter TLN-Stunde als Standardeinheitskosten erfolgt, dort wurden diese Stunden bereits bei der Ermittlung der Pauschale berücksichtigt).

Die Bedingungen (z.B. Mindestprozentsatz absolvierter TLN-Stunden, Fristen zur Einreichung der geschlossenen Verträge u.ä., Dauer des Arbeitsvertrages, Mindestarbeitszeit u.ä.) sollten nach Möglichkeit bereits im Zuwendungsbescheid definiert sein.

Sofern der Zuwendungs- bzw. Vertragszweck mittels Durchführung von Online-Kursen oder telefonischer Beratung erreicht werden kann, kann dies für alle oder einen Teil der vorgesehenen Unterrichtseinheiten zugelassen werden. Die zwischengeschalteten Stellen entscheiden im Fall entsprechender Anträge nach pflichtgemäßem Ermessen über die Zulassung. Es können alle geeigneten Plattformen und Programme genutzt werden. Diese müssen eine angemessene Dokumentation der Teilnehmendenstunden und Arbeitsergebnisse gewährleisten.

Die instrumentenbezogenen Regeln werden im Aufruf zur Einreichung von Projektvorschlägen und im Zuwendungsbescheid festgelegt. Regelungen zur Leistungserbringung bei öffentlichen Ausschreibungen sind in den Verträgen enthalten.

## 6.6 EU-Beihilferecht

Beihilferechtliche Regelungen werden projektbezogen im Zuwendungsbescheid dokumentiert.

### Prüfkriterien Beihilfe

	<b>Kriterien</b>	<b>Hinweise</b>
1	Staatliche Mittel	Mittel aus dem ESF und dem Landeshaushalt sind staatliche Mittel
2	Unternehmen	der Unternehmensbegriff der EU ist unabhängig von der Gesellschaftsform und der Gewinnerzielungsabsicht; relevant ist, ob der unmittelbar von der Förderung Begünstigte wirtschaftlich tätig ist, d.h. ob Dienstleistungen oder Güter auf einem Markt angeboten werden
3	Begünstigung	wird seitens des Unternehmens eine angemessene Gegenleistung erbracht, liegt keine Begünstigung vor und es handelt sich nicht um eine Beihilfe; die Bezahlung muss nachweislich marktgerecht sein
4	Selektivität	wird bei der Auswahl der Projekte Ermessen ausgeübt, kann von einer selektiven Auswahl ausgegangen werden – auch im Falle von Interessenbekundungsverfahren, in denen nach bestimmten Kriterien ausgewählt wird, besteht Selektivität, wenn nicht jeder Interessierte den Zuschlag erhält
5	Verzerrung Wettbewerb	sofern die anderen Beihilfekriterien erfüllt sind, kann eine Wettbewerbsverzerrung nicht ausgeschlossen werden
6	Beeinträchtigung innergemeinschaftlicher Handel	sind die vorgenannten Kriterien erfüllt, ist auch zu prüfen, ob die Projekte den innergemeinschaftlichen Handel beeinträchtigen oder ob nur lokale Auswirkungen zu erwarten sind

#### 6.6.1 Ebene Begünstigte

Nach Einschätzung der Verwaltungsbehörde sind die beihilferechtlichen Vorschriften auf der Ebene der Begünstigten grundsätzlich nicht einschlägig. Das Vorliegen der Voraussetzungen im Einzelfall ist jedoch durch die ZGS zu überprüfen.

Die Überprüfung erfolgt bei allen Projekten im Rahmen der Antragsprüfung und wird durch die ZGS dokumentiert. Hierzu sind in den Antragsprüfchecklisten entsprechende Fragestellungen enthalten. Bei der Dokumentation der Prüfungsergebnisse ist auf die konkreten Gegebenheiten des Einzelfalls Bezug zu nehmen.

In Abhängigkeit vom Ergebnis der Antragsprüfung sind insbesondere hinsichtlich der Teilnehmer/ der entsendenden Unternehmen auch im Rahmen der Überprüfung der Zwischenberichte sowie bei den Vor-Ort-Kontrollen Prüfungshandlungen zur Einhaltung der beihilferechtlichen Aspekte vorzunehmen. Hierzu sind in den jeweiligen Checklisten entsprechende Fragestellungen enthalten.

Nur wenn alle der vorstehend genannten Kriterien erfüllt sind, handelt es sich bei der Förderung um eine Beihilfe.



### 6.6.2 Ebene Teilnehmende

Im Fall der Genehmigung von Zuwendungen für Projekte zur Förderung von Existenzgründerinnen und Existenzgründern ist zu berücksichtigen, ob es sich bei den von der Zuwendung profitierenden Teilnehmerinnen und Teilnehmern um am Markt tätige Unternehmen handeln kann. Sofern dies zutrifft, ist eine De-minimis-Erklärung von den Existenzgründerinnen und Existenzgründern einzuholen sowie eine De-minimis-Bescheinigung durch die Zwischengeschaltete Stelle auszustellen.

### 6.6.3 Ebene des entsendenden Unternehmens

Werden Teilnehmende von einem Unternehmen in eine ESF geförderte Maßnahme entsendet, ist zu prüfen, ob es sich bei der Förderung der Teilnehmenden um eine Beihilfe für das entsendende Unternehmen handelt. Sollte dies zutreffen, sind die Beihilfe-Regelungen anzuwenden.

### 6.6.4 AGVO

Zudem ist eine Förderung im Rahmen der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung VO (EU) Nr. 651/2014 vom 17. Juni 2014) möglich. Die Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) legt die Voraussetzungen fest, bei denen die Beihilfe ohne eine Notifizierung bei der Europäischen Kommission gewährt werden darf. Bei Projekten, die von vornherein nach der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung freigestellt werden können, ist der Vorgang der Verwaltungsbehörde vor der Genehmigung zur Kenntnis vorzulegen.

## **7. Projektförderung**

Ein Projekt ist ein Vorhaben mit einem Anfangs- und Endtermin, das durchgeführt wird unter Berücksichtigung kalkulierter Kosten, mit denen ein bestimmtes Ziel erreicht werden soll.

### **7.1 Verfahren zur Projektauswahl**

Gesteuert wird die Umsetzung über Projektauswahlverfahren, in denen für konkret benannte Fördermaßnahmen nach vorgegebenen Kriterien Anbieter ausgewählt werden. In der Regel geschieht dies im Rahmen von Vergabeverfahren oder von instrumentenbezogenen Aufrufen zur Einreichung von Projektvorschlägen.

Die Anbieter werden zu einer formgebundenen ESF-Antragstellung aufgefordert. Kernelement der Umsetzung des ESF-OP Berlin 2014-2020 sind die Vergabeverfahren und Aufrufe zur Einreichung von Projektvorschlägen. Sie bilden die Grundlage für die bei der Bewilligungsstelle oder ausschreibenden Stelle einzureichenden Projektvorschläge.

Nur im begründeten Ausnahmefall, der mit der ESF-Verwaltungsbehörde abzustimmen ist, können Aufrufsverfahren, die laufend oder zeitlich befristet, aber trägeroffen durchgeführt werden zur Anwendung kommen.

Die Anforderungen an die Projektvorschläge werden in den Aufrufen veröffentlicht (insbesondere Förderziele, Zielgruppen, Förderumfang, Förderdauer und vereinfachte Kostenoptionen etc. werden dort konkretisiert). Bei der Auswahl von Vorhaben ist darauf zu achten, dass die Projektlaufzeit grundsätzlich drei Jahre nicht überschreitet. Abweichungen vom Grundsatz bedürfen der Schriftform und sind begründet zu dokumentieren.

## 7.2 Genehmigungsverfahren von Projekten

Über die Auswahl der eingereichten Projektvorschläge entscheiden die Bewilligungsstellen unter Beteiligung der zuständigen Fachstellen (Fachreferate) sowie ggf. der Verwaltungsbehörde ESF gemäß Artikel 125 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 unter Beachtung der „ESF-Projektauswahlkriterien“ und den hier festgelegten ESF-Fördergrundsätzen. Die Rolle der Fachstellen im operativen System der Bewilligungsstelle EFG als ZGS ist gem. Pkt. 2.1.3 der VKS-Beschreibung die eines Gutachters und Verantwortlichen für die inhaltliche Bewertung des Antrages und die inhaltliche Erfolgskontrolle der Projektdurchführung und -abrechnung.

Jedes potentielle Projekt muss vor Auswahlentscheidung alle anwendbaren Kriterien erfüllt haben. Die Entscheidung über die Auswahl und Förderung muss nachvollziehbar dokumentiert sein entsprechend der verbindlichen Vorgaben zur Dokumentation der Projektauswahl (formgebundene Antragstellung, Nutzung einer Checkliste und Bewilligung im IT-Begleitsystem). Die Möglichkeit einer Doppelförderung, das heisst der Abrechnung von ESF-kofinanzierten Ausgaben durch weitere Förderprogramme, muss verhindert werden. Vor diesem Hintergrund ist im Antragsverfahren vom Begünstigten anzugeben, ob er Förderung von anderen Fördermittelgebern erhält. Dies bestätigt der Antragsteller (subventionserheblich) mit Abgabe der „Erklärung des Begünstigten“ im, rechtsverbindlich zu unterschreibenden Antragsformular. Falls Förderung von einem anderen Fördermittelgeber verwendet wird, sind alle Unterlagen wie Bescheide oder Verträge und dazugehöriger Finanzierungspläne bei der bewilligenden Stelle vorzulegen. Die Bewilligungsstelle prüft die Angaben anhand der Checkliste Doppelförderung und dokumentiert die Prüfungshandlungen. Abstimmungen (z.B. Schriftverkehr/Protokolle von Treffen o.ä.) mit anderen Zuwendungsgebern/öffentlichen Stellen sind in den Antragsprüfvermerken nachvollziehbar darzustellen. Für einzelne Förderinstrumente, bei denen die Gefahr der Doppelförderung aufgrund der Kofinanzierungsstruktur als gering einzustufen ist, kann von diesen Prüfvorgaben nach vorheriger Zustimmung der VB abgewichen werden. Sollten Informationen über eine Doppelförderung vorsätzlich nicht angezeigt werden, liegt ein Betrugsfall vor.

Allein bei Erfüllung der Auswahlkriterien besteht kein Rechtsanspruch auf eine Förderung. Entscheidend sollen der Bedarf, die Projektqualität und die Ergebnisorientierung sein, die anhand der Projektauswahlkriterien beurteilt werden.

## 7.3 Anforderungs- und Auszahlungsverfahren bei Zuwendungen

Die Fördermittel werden seitens des Landes Berlin vorfinanziert und auf Anforderung des Begünstigten entsprechend des tatsächlichen Finanzierungsbedarfs in Verbindung mit den ESF-Zwischenberichten in der Regel bis zu dreimonatlich im Voraus ausgezahlt, wobei eine Verrechnung mit nicht verausgabten Mitteln der vorhergehenden Anforderung erfolgt. Die Haushaltsgrundsätze (hier der Grundsatz der Jährlichkeit) sind dabei zu beachten. Ziel ist es, die öffentliche Verwaltung vor möglichen Verlusten, unkorrekten Daten und fehlerhaften Informationen weitestgehend zu schützen und für eine einheitliche Haushaltsführung und ordnungsgemäße Finanzwirtschaft zu sorgen.

## 7.4 Verwendungsnachweisverfahren bei Zuwendungen

Gemäß Artikel 65 Absatz 2 VO (EU) 1303/2013 können nur tatsächlich getätigte Ausgaben in einen Zahlungsantrag gegenüber der Kommission abgerechnet werden. Um eine zeitnahe Abrechnung gewährleisten zu können, soll die Berichterstattung / Verwendungsnachweis abweichend zu der Regelung in Pkt. 6.1 der AnBest-P grundsätzlich innerhalb von vier Wochen nach Quartalsende erfolgen. Abweichende Vorgaben sind von der zwischengeschalteten Stelle in Abstimmung mit der ESF-VB zu entscheiden und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren. Der Nachweis erfolgt gegenüber der im Zuwendungsbescheid angegebenen Stelle gemäß den jeweils gültigen technischen und rechtlichen Vorgaben.

Die Begünstigten sind zur formgebundenen Abrechnung der ESF-geförderten Projekte unter Nutzung des vorgegebenen, zentralen IT-Begleitsystems verpflichtet. Die ESF-Zwischenberichte dienen der begleitenden Prüfung der ESF-Förderung in Sinne der VO (EU) 1303/2013, Art 125, Absatz 4. Diese sind zu vorgegebenen Berichtszeiträumen, die das IT-System in Abhängigkeit der Projektlaufzeit

ermittelt und überwacht, zur Prüfung bei der Bewilligungsstelle nach deren Vorgaben einzureichen. Grundlage der Arbeit ist die Eingabe der Primärdaten (Belegdaten, Teilnehmerdaten, usw.), die weiteren notwendigen Informationen werden durch das Begleitsystem automatisch generiert. Bei der Anwendung vereinfachter Kostenoptionen bei Förderung per Zuwendung oder im Leistungsaustausch entfällt der Kostennachweis und wird ersetzt durch einen Nachweis des Outputs.

## **7.5 Sachberichterstattung**

Die formgebundenen Berichte im zentralen IT-Begleitsystem enthalten auch einen Sachbericht, die vom Projektträger zu erhebenden statistischen Daten (u. a. Output- und Ergebnisindikatoren), sowie Nachweise betreffend die Erfüllung der Informations- und Kommunikationspflichten. Im Sachbericht sind die erzielten Ergebnisse im Einzelnen darzustellen.

## **7.6 Prüfungsverfahren**

Der Fördergeber, die Europäische Kommission, der Europäische Rechnungshof, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF), die ESF-Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörden des Landes und die Fachstellen sind berechtigt, Bücher, Nachweise und sonstige Unterlagen und Daten anzufordern sowie die Verwendung der Förderung auch im Rahmen einer begleitenden und/oder abschließenden Erfolgskontrolle durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen oder evaluieren zu lassen. Der Förderempfänger hat die erforderlichen Unterlagen und Daten bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen und den Zutritt zu gewähren. Gleiche Rechte stehen dem Rechnungshof von Berlin zu (§ 91 LHO).

Der Projektträger muss gewährleisten, dass die Prüfung in Berlin stattfindet.

## **7.7 Hinterlegung von Projektunterlagen**

Zum Zweck der begleitenden Prüfung sind die für die Maßnahme zutreffenden Projektunterlagen, einschließlich ggf. derjenigen von Kooperationspartnern, im IT-Begleitsystem zu hinterlegen. Die Originalbelege, die sich auf die Umsetzung eines Vorhabens beziehen und diese begründen sind beim Projektträger vorzuhalten und aufzubewahren. Art. 140 der VO (EU) 1303/2013 sieht vor, dass alle Dokumente, die im Zusammenhang mit der Vorhabenförderung stehen, mindestens drei Jahre aufzubewahren sind. Diese dreijährige Aufbewahrungsfrist beginnt ab dem 31.12. des Jahres, in dem die Rechnungslegung für das Projekt abgeschlossen wurde (Art. 59 Abs. 5 Haushaltsordnung EU 966/2012). Im Land Berlin sind alle Nachweise voraussichtlich bis 31.12.2028 aufzubewahren. Es ist zu gewährleisten, dass Unterlagen zu Prüfzwecken auf Anforderung in Berlin zugänglich gemacht werden; dies gilt auch bei Sitzverlagerungen o.ä.

## **7.8 Ergänzende Ausführungsvorschriften bei Zuwendungen**

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Förderung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Förderung gelten die Ausführungsvorschriften zu § 44 LHO sowie §§ 48 bis 49a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), soweit nicht in den Bescheiden Abweichungen zugelassen worden sind.

## 8. Auftragsvergabe bei Projektdurchführungen

Für ein Vorhaben, das „ausschließlich mittels Vergabe von öffentlichen Aufträgen“ durchgeführt wird, gilt der Artikel 67 Abs. 1 und Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1303 (2013). Nach Artikel 65 Abs. 1 der VO (EU) Nr. 1303 (2013) wird die Förderfähigkeit der Ausgaben auf Grundlage von nationalen Regelungen festgelegt.

Der vierte Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) und die UVgO im Falle unterschwelliger Vergaben sind in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Zwischengeschaltete Stellen und Behörden müssen alle Verpflichtungen, die sich aus der ESF-Umsetzung ergeben, vertraglich an die Auftragnehmer übertragen (dies umfasst z. B. TeilnehmerInnenerfassung, Publizitätsverpflichtungen, Nutzung der ESF-Datenbank etc.).

## 9. Ergänzende Förderfähigkeitsregeln

### 9.1 Art der Förderung

Förderfähig sind alle projektgebundenen Ausgaben gemäß Art. 65 der Verordnung (EU) 1303/2013 und Artikel 13 der Verordnung (EU) 1304/2013 vom 17. Dezember 2013. Gefördert wird i. d. R. in Form nicht rückzahlbarer Zuschüsse gemäß Art. 67 Abs. 1 a und Abs. 4 der Verordnung (EU) 1303/2013 oder im Rahmen von Ausschreibungen/Leistungsaustausch.

### 9.2 nicht ESF-förderfähige Ausgaben

Prinzipiell nicht förderfähige Ausgaben bei Zuschüssen und der Bildung von Pauschalen in ESF-Projekten sind:

- Steuern auf Gewinn und Ertrag
- erstattungsfähige Umsatzsteuer
- nicht genutzte Rabatte und Skonti
- unternehmensbezogene Prüfungskosten und –gebühren, sofern diese nicht ausdrücklich bewilligt wurden
- Rückstellungen, Rücklagen, Finanzierungskosten, Schuldzinsen, Kosten für von einer Bank oder einem sonstigen Finanzinstitut geleistete Sicherheiten, Bußgelder und Geldstrafen sowie Prozesskosten
- Kosten und Ausgaben für den Erwerb von Infrastrukturen, Grundstücken und Immobilien
- Erwerb von Möbeln, Ausrüstungsgütern, Fahrzeugen
- Gehaltsbestandteile, die durch Dritte erstattungsfähig sind.

### 9.3 Vereinfachte Kostenoptionen/Pauschalen bei Zuwendungsprojekten

Bei der Projektförderung kommen nach Möglichkeit vereinfachte Kostenoptionen (vKO) gemäß Artikel 67 Absatz 1 Buchstaben b, c, und d sowie Absatz 2a, Artikel 68, 68a und 68b der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 14 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 zur Anwendung. Bei einer öffentlichen Unterstützung von bis 100 TEUR in Zuwendungsprojekten ist die Anwendung von vKO bei der Finanzierung der Projektkosten verpflichtend. Dies gilt nicht für Vorhaben, die im Rahmen staatlicher Beihilfen gefördert werden.

Detaillierte Erläuterungen zur Herleitung der vkO sind im Handbuch 3 „Pauschalen“ (das als mitgeltendes Dokument des VKS gilt), Erläuterungen zur Anwendung sind in den Modulen dieses Handbuches dokumentiert.

#### **9.4 Berichtswesen, Evaluation und Teilnehmerdaten**

Die ESF-Förderung setzt eine umfangreiche Berichterstattung über Finanzdaten, Teilnehmerdaten und inhaltliche Projektergebnisse voraus. Es werden bezüglich der personenbezogenen Daten die geltenden Datenschutzbestimmungen eingehalten. Abrechenbar sind ausschließlich Teilnehmende, die mit allen notwendigen Angaben im zentralen IT-Begleitsystem erfasst sind. Ob der erfasste Abschluss, insbesondere die Erteilung einer qualifizierten Teilnahmebescheinigung, im Hinblick auf den absolvierten Maßnahmenumfang angemessen ist, entscheiden die zwischengeschalteten Stellen in Zusammenarbeit mit den fachlich zuständigen Stellen nach pflichtgemäßen Ermessen. Kriterien, unter welchen Voraussetzungen eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung zu erteilen ist, sind festzulegen und zu dokumentieren. Für die Zwecke des Monitorings und der Evaluation des OP ist es erforderlich, Daten von Teilnehmenden an Projekten im Alter ab 14 Jahren oder von Vorabgangs- und Abgangsklassen (9. und 10. Klassenstufe) mit Angaben zu Vor- und Zuname, Anschrift, Geschlecht, Alter, Erwerbstatus, Bildungsstatus, Haushaltsstatus etc. zu erfassen. Eine Altersbegrenzung nach oben besteht nicht. Die Teilnahmeerklärungen/-verträge bzw. -vereinbarungen mit den Teilnehmenden sollten den Stundenumfang, Inhalte der Qualifizierung sowie den geplanten/möglichen Abschluss ausweisen. Über die Mitfinanzierung des ESF werden die Teilnehmenden mit der Einverständniserklärung zur Erhebung personenbezogener Daten informiert.

Diese Datensets werden in Verbindung mit Vor- und Zunamen grundsätzlich ausschließlich beim Projektträger gespeichert. Bei allen sonstigen Beteiligten wie insbesondere den Fachstellen, der Verwaltungsbehörde, der Bescheinigungsbehörde, der Prüfbehörde, der Europäischen Kommission und deren Beauftragten werden die Teilnehmerdaten möglichst pseudonymisiert verarbeitet (Ersatz von Vor- und Zunamen durch eine Teilnehmernummer). Von diesem Grundsatz gibt es folgende Ausnahmen:

Im Rahmen der Deskprüfung der Zwischenberichte werden die im TRS erfassten Angaben auf Plausibilität und Übereinstimmung mit den Förderkriterien überprüft. Zusätzlich wird stichprobenartig für 10 % der erfassten Teilnehmenden, jedoch höchstens 20 Teilnehmende, anhand von Nachweisen (Teilnahmeerklärungen/-verträge oder -vereinbarungen, Einverständniserklärung zur Erhebung personenbezogener Daten, Anwesenheitsnachweise etc.) eine Prüfung hinsichtlich der für die Abrechnung sowie die Evaluation relevanten Daten durchgeführt.

Im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen wird die Validität der im TRS erfassten Angaben für 10 % der erfassten Teilnehmenden, jedoch höchstens 20 Teilnehmende stichprobenweise anhand von Nachweisen (Teilnahmeerklärungen/-verträge oder -vereinbarungen, Einverständniserklärung zur Erhebung personenbezogener Daten, Anwesenheitsnachweise etc.) überprüft und die diesbezüglichen Prüfungshandlungen werden nachvollziehbar dokumentiert. Sofern Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, sind weitergehende Prüfungshandlungen vorzunehmen. Der Grund für die festgestellte Diskrepanz ist darzustellen.

Eine weitere Ausnahme bildet die Kontaktaufnahme mit Teilnehmenden zu Zwecken der Evaluation. Hierzu werden die Projektträger verpflichtet, den Evaluatoren die kompletten Teilnehmerdatensets incl. Anschriften zu übergeben.

Der Projektträger hat außerdem zu gewährleisten, dass das mit der Projektdurchführung beauftragte Personal sowie die Teilnehmenden gegebenenfalls für Expertengespräche, Interviews usw. den beteiligten Behörden sowie beauftragten Evaluatoren zur Verfügung stehen. Das Einverständnis des Projektpersonals und der Teilnehmerinnen und Teilnehmer hierzu muss bei Projektbeginn schriftlich eingeholt werden. Zum Zwecke einer Nachbefragung von Teilnehmerinnen und Teilnehmern hat der

Projektträger darüber hinaus auch für die Bereitstellung von deren Adressen, Telefonnummern oder anderen Möglichkeiten der Kontaktaufnahme Sorge zu tragen.

## 10. Überblick über förderfähige Kostenarten (Module)

Die nachfolgend in Module aufgeteilten Kostenarten und deren Förderfähigkeitsregeln werden in Modulen dargestellt und beziehen sich auf

- Direkte Personalkosten für SV-pflichtig Beschäftigte (Modul A) und für mit Honorarvertrag Beschäftigte (Modul B)
- Vorgehen zur Abrechnungsvereinfachung von „Personalkosten pro Stunde“ (Modul C)
- vereinfachte Kostensoptionen (Module D – F) sowie
- förderfähige Sachkosten -sofern diese nicht pauschaliert werden- (Modul G)
- TLN-Einkommen (Modul H).

### 10.1 Module A bis C - Personalkosten

<b>Modul A</b>	<b>Förderfähige direkte Personalkosten</b>
----------------	--

Die Pauschalierung von indirekten Kosten (die in Modul D erläutert sind) und von Restkosten eines Projektes (erläutert in Modul E) erfolgt anhand der förderfähigen direkten Personalkosten (zu denen auch direkte Honorarkosten gehören, vgl. Modul B). Verändern sich diese, verändert sich auch die Höhe der festgelegten Pauschale entsprechend.

Die von diesen Pauschalen umfassten Ausgaben brauchen nicht ausgewiesen werden. Die Bewilligungsstelle prüft alle Ausgabenansätze für die direkten förderfähigen Personalkosten (und - sofern zutreffend – die direkten förderfähigen Sachkosten – vgl. Modul G).

#### A.1 Direkte Personalkosten

Gefördert werden Personalkosten für Personal, das mit der unmittelbaren Projektumsetzung befasst ist, d.h.:

- ✓ das Projekt leitet
- ✓ mit der Zielgruppe/den Teilnehmenden arbeitet
- ✓ direkte Projektaktivitäten, auch zur Verwaltung und Abrechnung, umsetzt<sup>1</sup>.

Diese Personalkosten umfassen die gesamte Vergütung (einschließlich Sachbezüge gemäß Tarifverträgen oder in Anlehnung an Tarifverträge) für die mit dem ESF-Projekt in Zusammenhang stehende Arbeit des:

- ✓ Personals, das mit Arbeits- oder Ausbildungsvertrag beim Projektträger sozialversicherungspflichtig beschäftigt oder privat versichert ist
- ✓ Personals, das (bereits mit der Antragstellung angegebenen und genehmigungspflichtigen Kooperationen) bei dem/den Kooperationspartner(n) SV-pflichtig beschäftigt ist
- ✓ Beamte,

---

<sup>1</sup> Personal, das mit Honorarvertrag beschäftigt ist, wird im Modul B beschrieben.

## **A.1 a) Direkte Personalkosten, die als Eckkosten abgerechnet werden**

A.1 b) Direkte Personalkosten, die mit TVL-basierten Stundensätzen abgerechnet werden

Für das Förderinstrument 5 sowie die REACT-Förderinstrumente wurden Stundensätze, basierend auf dem TVL 2021 und TVLS 2021 festgelegt. Förderfähig sind Stundensätze aus der Gesamttabelle zur Kalkulation der Stundensätze (Übersicht zu Handbuch 3), sofern die sozialversicherungspflichtig beschäftigte Person die Voraussetzungen für Gruppe und Stufe gemäß anzuwendendem TVL erfüllt und diese den Tätigkeitsmerkmalen der von der Person auszuübenden Tätigkeit im Projekt entsprechen. Die Stundensätze können nur angewendet werden, wenn der Begünstigte das über die Stundensätze finanzierte Personal nach TV-L bezahlt. Die Zwischengeschaltete Stelle hat hierzu geeignete Prüfungshandlungen durchzuführen.

Die Kalkulation dieser Stundensätze erfolgt unter Anwendung des Art. 68a, 2. Absatz der VO (EU) 1303/2013.: Die Berechnungsbasis der jährlichen Arbeitszeit beträgt 1.720 h.

Die unter A.1 a) Punkt 3.6 beschriebenen Regelungen für den Krankheitsfall gelten auch bei Nutzung der TVL-basierten Stundensätze.

## **A.2 Förderfähige Personalkostenbestandteile<sup>2</sup>**

Die förderfähigen Bestandteile der Personalkosten der sozialversicherungspflichtig Beschäftigten sind:

- ✓ tatsächlich gezahltes Entgelt (AN-Brutto incl. Steuern und Sozialversicherungsbeiträge der Arbeitnehmer sowie anteilige Jahressonder- bzw. Einmalzahlungen (unter Beachtung der nachfolgenden Förderfähigkeitsregelungen unter A3.1)
- ✓ Arbeitgeberanteile zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung
- ✓ gesetzliche Vorsorgeleistungen; Gehaltsumwandlungen
- ✓ U1-Umlagezahlungen an die Ausgleichskasse für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Verpflichtung für Betriebe bis regelmäßig 30 Mitarbeiter)
- ✓ U2-Umlagezahlungen (Mutterschutz)
- ✓ Insolvenzgeldumlage

## **A.3 Förderfähigkeitsregelungen**

A.3.1 Eine Förderung von Sonderzahlungen (einmalig gezahltes Arbeitsentgelt) ist nur möglich, wenn

- ✓ diese nachweislich tariflich oder über eine Betriebsvereinbarung oder eine andere vertragliche Regelung vereinbart sind
- ✓ die Ausgaben nachweislich bereits vor Projektbeginn beantragt bzw. über Änderungsantrag bereits genehmigt wurden
- ✓ und das Besserstellungsverbot eingehalten wird .

Sind wiederkehrende Sonderzahlungen tatsächlich getätigt (Nachweis: Lohnkonto), aber nicht im Arbeitsvertrag geregelt, muss eine Erklärung des Antragstellers zur Verpflichtung der weiteren Zahlung der bewilligenden Stelle vorgelegt werden (Beachtung des Besserstellungsverbot).

---

<sup>2</sup> Unter Einhaltung des Besserstellungsverbot – vgl. A 3.4

A.3.2 Nicht zu den Bestandteilen der direkten förderfähigen Personalausgaben<sup>3</sup> gehören:

- ✓ Beiträge zur Berufsgenossenschaft/Unfallkasse
- ✓ arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- ✓ Ausgaben für die allgemeine Geschäftsführung
- ✓ Ausgaben für die allgemeine Verwaltung

Nicht förderfähig sind personenbezogene Zuschläge, Erfolgsprämien, Beihilfen u.ä. – dazu gehören Leistungen, die zusätzlich zu den tariflich festgelegten Sozialleistungen gezahlt werden, wie zum Beispiel vergünstigte Verpflegung, Firmenwagen, zinsgünstige Arbeitgeberdarlehen, Weiterbildung, Laptop, Handy usw.

A.3.3 Zusätzliches Personal, eine höhere Vergütung und/oder höherer zeitlicher Aufwand als beantragt und bewilligt, bedarf der vorherigen Zustimmung des Zuwendungsgebers. Der Stellenplan gem. bestätigtem Finanzierungsplan (ESF-Antrag mit Kalkulation) ist gem. Nr. 1.2, Satz 2 ANBest-P verbindlich.

#### A 3.4 Besserstellungsverbot

A. 3.4.1 Im Zusammenhang mit dem Besserstellungsverbot, das sich aus §§ 23 und 44 LHO und den entsprechenden Ausführungsvorschriften<sup>4</sup> in Verbindung mit den anzuwendenden allgemeinen Nebenbestimmungen (1.3 ANBest-P/I) ergibt, gilt Folgendes: Zuwendungsempfänger/innen (nachfolgend ZE), die ihre *Gesamtausgaben überwiegend aus öffentlichen Zuwendungen des Landes Berlin* bestreiten, dürfen ihre Mitarbeitenden nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete im unmittelbaren Landesdienst.

- a) Unter *Gesamtausgaben* sind alle Ausgaben, die der/die ZE als Institution tätigt, zu verstehen.
- b) *Überwiegend* bedeutet, dass die Gesamtausgaben der zu fördernden Institution zu mehr als 50% aus öffentlichen Zuwendungen des Landes Berlin bestritten werden.

A. 3.4.2 Die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden durch den Tarifvertrag TVL und die danach jeweils einschlägigen, ggf. besonderen Entgelttabellen betragsmäßig begrenzt (*Obergrenze*). Es können nur die unter Pkt. A.2 aufgeführten Gehaltsbestandteile und darauf entfallende Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung anerkannt werden (entsprechend den Regelungen des TVL). Der gesetzliche Mindestlohn gilt als Untergrenze (vgl. A 3.5).

Das Besserstellungsverbot ist für Einrichtungen des Landes Berlin, die dem TV-L unterliegen eingehalten, so dass Prüfungen zur Einstufung durch die ZGS entfallen.

Zur Einhaltung und Prüfung des Besserstellungsverbot sind im zentralen IT-Begleitsystem die Vergütungen der jeweiligen Eingangsstufen verlinkt.

Werden diese Beträge nicht überschritten, ist das Besserstellungsverbot nicht verletzt.

Ist eine höhere Vergütung im Rahmen des geplanten Projektes vorgesehen, ist dies gesondert zu begründen und die Bewilligungsstelle prüft, inwieweit die zuwendungsrechtlichen Bestimmungen dies im Einzelfall zulassen (Nr. 15.2 AV LHO Berlin).

---

<sup>3</sup> Diese gehören zu Sachausgaben, die entweder mit Pauschalen abgegolten sind oder direkt anfallen

<sup>4</sup> Unter Beachtung von 15.2 AV der LHO Berlin



A. 3.4.3 Die Einhaltung des Besserstellungsverbot ist auch unter dem Aspekt der Arbeitszeitregelung zu beachten. Bei Unternehmen, in denen weniger als der im TVL-Land Berlin vereinbarten Wochenstunden für eine Vollzeitstelle festgelegt ist, muss zur Prüfung der Einhaltung des Besserstellungsverbot auf das Vollzeitstundenvolumen hochgerechnet werden (39h bzw. ab 01.01.2018 39,4h<sup>5</sup>).

A. 3.4.4 Die *Eingruppierung (Entgeltgruppe)* für das im Projekt eingesetzte Personal richtet sich nach den *Tätigkeitsmerkmalen*, die der von der Person auszuübenden Tätigkeit entsprechen.

Die Eingruppierung wird gemäß § 12 TVL-Land Berlin unter Berücksichtigung der in der Stellenbeschreibung/ Aufgabenbeschreibung definierten Anforderungen vorgenommen.

Diese müssen den Personalbedarf für das Projekt beschreiben in:

- ✓ quantitativer
- ✓ örtlicher
- ✓ qualitativer und
- ✓ zeitlicher

Hinsicht.

Bezüglich der Anerkennung von Erfahrungsstufen gilt die Stellenanforderung im Projekt und nicht die allgemeine Stellung des Mitarbeitenden im Unternehmen. Bewertet werden die zu erledigenden Aufgaben und Arbeitsvorgänge und der zeitliche Anteil der Arbeitsvorgänge an der Gesamtarbeitszeit im Projekt. Sollte eine abweichende, höhere Eingruppierung angestrebt werden, z.B: bei fehlender formaler Qualifikation, kann im Einzelfall auf die sonstige Berufserfahrung abgestellt werden. Dies entspricht dem für den TVL-Land Berlin vergleichbaren Konzept des „sonstigen Beschäftigten“. Wer "sonstiger Beschäftigter" im Tarifsinn ist, wird einem Beschäftigten mit der entsprechenden Qualifikation gleichgestellt (vgl. Anlage 4.2 zu diesem Handbuch). Hierdurch ergibt sich im Zweifel ein höheres Gehalt. Eine Ausnahmegenehmigung ist notwendig.

A. 3.4.5 Anforderungen / Nachweise zur Überprüfung der Einhaltung des Besserstellungsverbot

Im ESF-Antrag im zentralen IT-Begleitsystem ist unter Pkt. 4.1 die Erklärung abzugeben, ob der/die ZE unter das Besserstellungsverbot fallen. <sup>6</sup>

Ein Organigramm der Institution ist vorzulegen.

Falls es sich beim ZE um eine Einrichtung des Landes Berlin handelt, die dem TV-L unterliegt, wird die Einstufung, die gemäß Arbeitsvertrag vorgenommen wurde, als förderfähig anerkannt, begrenzt mit der Entgeltgruppe E13 und der jeweils aktuell gültigen Stufe. Ausschließlich für Universitäts- und Hochschulprofessor/innen (Beamte und Beamtinnen des Landes Berlin) wird die jeweils aktuelle Besoldungstabelle gemäß Besoldungsanpassungsgesetz herangezogen.

Falls es sich beim ZE um einen Projektträger handelt, der dem TV-L nicht unterliegt, wird eine Prüfung der Einstufung durch die ZGS nach dem nachfolgend beschriebenen Verfahren vorgenommen.

Zu jeder im Projekt tätigen Person sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Stellenbeschreibung/Aufgabenbeschreibung, die eine eindeutige Zuordnung zu einer Entgeltgruppe ermöglicht und die Stellen-/Zeitanteile der Tätigkeit der zu bewertenden Stelle ausweist
- das tatsächliche Arbeitnehmerbrutto-Entgelt und die Sozialversicherungsanteile des Arbeitgebers
- Qualifikationsnachweise der StelleninhaberIn/des Stelleninhabers

---

<sup>5</sup> 39 h und 24 Minuten

<sup>6</sup> Für Universitäts- und HS-ProfessorInnen (Beamte und Beamtinnen des Landes Berlin) wird die jeweils aktuelle Besoldungstabelle gem. Besoldungsanpassungsgesetz herangezogen

- Nachweise zur Eingruppierung (bei dem im Projekt eingesetzten Personal wird grundsätzlich zwischen drei Personengruppen anhand ihrer Tätigkeiten im Projekt unterschieden):

(1) Projektleitung: Unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil und bei Vorliegen eines Hochschulabschlusses ist eine Zuordnung bis zu Entgeltgruppe E 13<sup>7</sup> möglich. Für die Abrechnung ergibt sich damit als Obergrenze die E 13.

(2) Unterrichtendes Lehr- und betreuendes Projektpersonal: Unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil und bei Vorliegen eines Fachhochschulabschlusses ist eine Zuordnung bis zur Entgeltgruppe E 11 möglich. Unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil und bei Vorliegen eines Hochschulabschlusses ist eine Zuordnung bis zur Entgeltgruppe E 13 möglich.

(3) Sonstiges Projektpersonal (sofern nicht durch Anwendung einer Pauschale bereits abgegolten): Unter Berücksichtigung der definierten Anforderungen im Stellenprofil und bei Vorliegen einer abgeschlossenen Berufsausbildung ist eine Zuordnung bis zur Entgeltgruppe E 8 möglich. Eine Ausnahme stellt die finanztechnische Abwicklung des Projektes dar. Für diese Stelle ist beim Vorliegen eines Fachhochschulabschlusses auch die Zuordnung zur Entgeltgruppe E 9 möglich.

Zusammenfassende Übersicht zur Einstufung<sup>8</sup>

	Tätigkeit (in Bezug auf Regelungen, Gesetze u. Verordnungen)	Erläuterung	Schulsystem
E1 bis E4	„helfend“	Keine Vor- und Ausbildung ohne Berufsausbildung	Hauptschule
E5 bis E9	„anwendend“	Berufsschul Ausbildung	Realschule
E9 bis E12	„auslegend“	FHS-Abschluss/ Bachelor	Gymnasium FHS
E13	„(weiter)entwickelnd“	Diplom/Master	Hochschule, Uni

A. 3.4.6 Auch wenn das Besserstellungsverbot bei einer Projektförderung nicht anzuwenden ist, muss eine *wirtschaftliche Mittelverwendung* sichergestellt werden. ZE sind grundsätzlich über das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO) gehalten, sich innerhalb der Vorgaben des Berliner Tarifrechts zu bewegen.

A. 3.5 Mindestlohngesetz

Die Regelungen im Mindestlohngesetz (MiLoG) in der jeweils aktuellen Version sind einzuhalten. Zuwendungen erfolgen unter der Maßgabe, dass allen im Projekt beschäftigten Personen unter Einhaltung der Regelungen im Mindestlohngesetz (MiLoG) mindestens der jeweils aktuell geltende Mindestlohn gezahlt wird (Hinweis: auch beim Abschluss von Dienst- oder Werkverträgen im Zusammenhang mit der Erfüllung des Zweckes). Es wird darauf hingewiesen, dass ein festgestellter Verstoß gegen diese Auflage zur ganzen oder teilweisen Rückforderung der gewährten Zuwendungsmittel führt und darüber hinaus die Zuverlässigkeit und Eignung des Zuwendungsempfängers berührt und damit Konsequenzen hat für Folgeförderungen.

A. 3.6 Regelungen im Krankheitsfall

<sup>7</sup> jeweils aktuell geltende max. Erfahrungsstufe/bzw. E13Ü (sofern zutreffend) - tarifliche Anpassungen können berücksichtigt werden

<sup>8</sup> Informationen zu den Berufen vgl. auch [www.Berufsbild.net](http://www.Berufsbild.net)

- A. 3.6.1 Im Krankheitsfall können gesetzlich krankenversicherte Lohnkosten entsprechend der Anteiligkeit der Tätigkeit im Projekt als förderfähig anerkannt werden, sofern vom ersten Tag an ein prüffähiger Nachweis vorliegt, i.d.R. ein Krankenschein o. analoge Nachweisführung (z.B. Bestätigung der Krankmeldung durch die Personalstelle).

Bei Krankheit des Kindes von Projektpersonal sind Abwesenheitstage nicht förderfähig, da die Krankenkasse die Kosten übernimmt.

Hat der ZE für abgerechnetes Personal ein Umlageverfahren U1 zur Lohnfortzahlung mit einer Krankenkasse vereinbart, ist er verpflichtet, bei Abrechnung von Krankentagen die jeweilige Vereinbarung

- ✓ bei der Berichterstattung im Rahmen der begleitenden Belegprüfung als Upload am ausgewählten Beleg zu hinterlegen
- ✓ bei einer Vor-Ort-Kontrolle zur Einsicht zur Verfügung zu stellen.

Die Vereinbarung muss den entsprechenden Erstattungssatz der Krankenkasse eindeutig benennen (max. 80%).

- A. 3.6.2 Bedingungen für den Einsatz von Ersatzpersonal:

Wenn eine Ersatzperson bei krankheitsbedingtem Ausfall gefördert werden soll, z.B. wenn ein längerer Ausfall einer Person das Projektziel gefährdet, wird die prozentuale Beteiligung an der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall eingestellt und die beantragten/bewilligten förderfähigen Lohnkosten für die Ersatzkraft bezahlt. Für die Ersatzkraft sind dieselben Unterlagen wie für jede/n anderen Projektmitarbeiter/in vorzulegen.

- A. 3.7 Förderfähige Gehaltserhöhungen

Förderfähige Gehaltserhöhungen, z.B. aufgrund der Erreichung einer höheren Erfahrungsstufe im Rahmen des TVL-Land Berlin oder im Rahmen von betrieblichen Vereinbarungen, sind mit Änderungsantrag zu begründen und bei der bewilligenden Stelle anzuzeigen, sofern diese Gehaltserhöhung noch nicht mit der Antragstellung berücksichtigt/kalkuliert wurde. Über die Bewilligung wird in Abhängigkeit der zur Anwendung kommenden vereinfachten Kostensoptionen entschieden. Bei Anwendung der Module C, D und E findet diese Regelung keine Anwendung. Bezüglich der Kalkulation wird auf Modul C verwiesen.

## A 4. Zusammenfassung

### **Vor Bewilligung (mit der Antragstellung) vorzulegende Nachweise (Begünstigtenakte)**

Personenbezogen (alle die Ausgaben begründeten Personalunterlagen)

- ✓ Arbeitsvertrag; ggf. Abordnung in das ESF-Projekt
- ✓ Aufgaben-/Tätigkeitsbeschreibung für das Projekt die eine eindeutige Zuordnung zu einer Entgeltgruppe ermöglicht und die Stellen-/Zeitanteile der Tätigkeit der zu bewertenden Stelle ausweist
- ✓ Qualifizierungsnachweise als Begründung zur Gehaltseinstufung (TVL-Berlin) und Nachweise zur Eingruppierung (soweit notwendig)
- ✓ im Falle der vorgesehenen Bewilligung von Stundensätzen (s. Modul C) Jahreslohnkonto, sofern vorliegend
- ✓ Lohn-/Gehaltsnachweis; Lohnjournal
- ✓ Soweit zulässig ggf. nachweislich erwartete, feststehende bzw. begründete Lohnerhöhungen (kalkuliert jeweils ab dem Monat, wo die Erhöhung zu erwarten ist)

Trägerbezogen

- ✓ Organigramm der Institution oder vergleichbarer Nachweis
- ✓ Angabe zu Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung; ggf. aktuelle Tariftabelle

### **Mit der Abrechnung vorzulegende Nachweise (Belegupload bzw. Berichtsformular)**

Personenbezogen

- ✓ Zeitnachweise mit Tätigkeitsbeschreibung (Formblatt im IT-System), unabhängig von der Anzahl der Arbeitsstunden im Projekt (d.h. auch bei Vollzeitkräften)<sup>9</sup>
- ✓ Nachweise zu ggf. anererkennungsfähigen Krankheitszeiten
- ✓ Ggf. Angabe über U1-Vereinbarung mit Krankenkasse – für die (gesetzlich geregelte) Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, wobei der projektbezogene Anteil nachzuweisen ist und 100% nur möglich sind, wenn grundsätzlich kein Erstattungsanspruch ggü. der Krankenkasse besteht
- ✓ bei öffentlichen Dienstverhältnissen (Einsatz im Projekt erfolgt außerhalb des regulären Dienstverhältnisses) ist eine Freistellungsbescheinigung/Abordnung vorzulegen,
- ✓ sofern von der Bewilligungsstelle angefordert, weitere Nachweise wie Formular für Soll-Arbeitszeit, Formular für studentische Hilfskräfte, Lohnkostenformular o.ä.

<sup>9</sup> Die Anforderungen an einen Zeitnachweis sind unter Pkt. 11.1 aufgelistet

### **B.1 Personalkosten mit Honorarvertrag**

Gefördert werden die Kosten für Personal, das beim Zuwendungsempfänger oder bei (bereits mit der Antragstellung angegebenen und genehmigungspflichtigen Kooperationen) dem/den Kooperationspartner/n bzw. als externes Personal mit Honorarvertrag beschäftigt und mit der unmittelbaren Projektumsetzung befasst ist, d.h.:

- ✓ das Projekt leitet
- ✓ mit der Zielgruppe/den Teilnehmenden arbeitet
- ✓ direkte Projektaktivitäten, auch zur Verwaltung und Abrechnung umsetzt.

Bei der Vergabe von Honorarleistungen sind gem. Nr. 3 ANBest-P die Vorschriften zur Vergabe öffentlicher Aufträge zu beachten. Ausgenommen hiervon sind Aufträge, wo sich die Höhe des vereinbarten Honorars grundsätzlich innerhalb der zur Anwendung kommenden Honorarverordnung bewegt.

Die förderfähigen Ausgaben der mit Honorarvertrag Beschäftigten ergeben sich aus den im Honorarvertrag vereinbarten

- ✓ Kosten pro Stunde und
- ✓ den nachweislich erbrachten und anerkannten Stunden für das Projekt.

### **B. 2 Förderfähigkeitsregelungen**

B. 2.1 Bei der Wahl der Honorargruppe ist vor dem Hintergrund der Einhaltung des Besserstellungsverbot sowie des Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsgebotes die Qualifikation der Honorarkraft prüffähig nachzuweisen.

B. 2.2 Sollte eine abweichende, höhere Eingruppierung angestrebt werden, kann analog die Regelung unter Pkt. 3.4 in Modul A angewendet werden und Nachweise vorgelegt werden. Gibt es keine entsprechenden Nachweise bzw. kommt von Anfang an keine Honorarordnung zur Anwendung, so sind die Vorschriften zur Vergabe öffentlicher Aufträge zu beachten.

- B. 2.3 Steuern, Sozialabgaben usw. sind grundsätzlich Angelegenheit der mit Honorarvertrag Beschäftigten. Für arbeitnehmerähnliche freiberufliche Honorarkräfte (z.B. an den Volkshochschulen) gelten die entsprechenden Regelungen an den jeweiligen Einrichtungen.

### **Vor Bewilligung (mit der Antragstellung) vorzulegende Nachweise**

- ✓ Aufgabenbeschreibung und Qualifizierungsanforderung gemäß Aufgabenbeschreibung, soweit zum Einsatz kommende Honorarkraft bereits feststeht
- ✓ Honorarvertrag
- ✓ Nachweis, dass die Honorarkraft entsprechend für die Leistung qualifiziert ist
- ✓ Auswahlvermerk

### Mit der Abrechnung vorzulegende Nachweise

- ✓ Honorarvertrag, der rechtsverbindlich unterschrieben ist und mindestens enthält:
  - die Namen der Vertragspartner, Datum
  - den Vertragsgegenstand; Beschreibung der Leistung/Tätigkeit
  - die Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
  - Stundensatz/Höhe Honorar, Stundenumfang (à 45 o. 60 min., Doppelstunde à 90 min)
  - Grund der Beschäftigung und die Beachtung<sup>10</sup>, dass die Vor- und Nachbereitung zur Erfüllung des Vertrages mit dem Honorarsatz abgegolten sein müssen
  - Zeit der Durchführung
- ✓ Honorar-Rechnung mit Zeitnachweis
- ✓ Nachweis, dass die Honorarempfängerin oder der Honorarempfänger entsprechend für die Leistung qualifiziert ist (soweit noch nicht vorliegend)
- ✓ Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Vergabe der Honorarleistung (durch Umsetzung eines regelkonformen Vergabeverfahrens oder Anwendung einer Honorarordnung)
- ✓ bei Honorarkräften aus öffentlichen Dienstverhältnissen (Einsatz erfolgt außerhalb des regulären Dienstverhältnisses) ist nachzuweisen, dass der öffentliche Dienstherr dieser Nebenbeschäftigung zugestimmt hat und die Arbeitsleistung hinsichtlich Umfang und erforderlicher Anwesenheitszeit eindeutig außerhalb der regulären Arbeitszeit erfolgt.
- ✓ wenn vorhanden Teilnehmer/innenlisten, mit denen die Anwesenheit der Teilnehmer/innen an der von der Honorarkraft in Rechnung gestellten Leistung bestätigt wird

B 2.4 Als Hilfsdokument für Projektträger zur Abrechnung von Honorarausgaben wird auf die Checkliste als Anlage 4.4 verwiesen.

Mängel in der Dokumentation können zu zahlreichen Nachfragen und Nachforderungen von Unterlagen und damit zu teilweise großen Verzögerungen bei der Bestätigung von Zwischenberichten führen. Zur Verbesserung dieses Prozesses sollte bereits vom Projektträger mit jedem erstellten Ausgabebeleg die vollständige Verfügbarkeit aller notwendigen Nachweise und Unterlagen bestätigt werden; die Checkliste dient als Leitfaden. Die Bewilligungsstelle entscheidet darüber, ob für nicht zur vertieften Prüfung/Belegupload vom System ermittelte Honorarausgabenbelege die ausgefüllte Checkliste

---

<sup>10</sup> Dies kann in Form einer Erklärung sein oder aus dem Honorarvertrag geht hervor, welche Aufwände abgerechnet und vergütet werden

pflichtgemäß oder optional hochzuladen ist. Bei einer Vor-Ort-Kontrolle oder einer weiteren vertieften Prüfung sind auf Anforderung die Dokumente und Nachweise laut Checkliste dann den Prüfinstanzen vorzulegen.

Für die vom IT-System für eine vertiefte Stichprobe ausgewählten Honorarbelege sind die in der Checkliste gekennzeichneten Nachweise sowie die ausgefüllte Checkliste selbst am Beleg als Belegbild im IT-System hochzuladen.

<b>Modul C</b> – Berechnung der Personalkosten pro Stunde – Basis: 1.720 h / Jahr
---

#### C.1 Lohnkosten pro Stunde (Stundensatz für die Abrechnung)

Zur einheitlichen Berechnung von Lohnkosten pro Stunde für die Abrechnung kann die Berechnungsbasis gemäß VO (EU) 1303/2013, Artikel 68a, Absatz 2 i.V.m. der Präzisierung im Dokument „Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO)“, herausgegeben von der Europäischen Kommission unter Punkt 3.2 erfolgen (die Spezifizierung erfolgt im Projektauftrag zur Einreichung von Projektvorschlägen). Die 1.720 Stunden sind jährliche Standard-„Arbeitszeit“ für eine Vollzeitkraft (vgl. auch Handbuch 3 „Pauschalen“ der VKS).

In der Umsetzung in Berlin wird dann auf den/das tatsächliche/n Lohn/Gehalt einer im Projekt tätigen Person und deren förderfähige Bestandteile (vgl. Modul A) Bezug genommen. Zur Ermittlung des Stundensatzes werden die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten in Form eines Jahreslohnjournal, das die Abrechnung von 12 aufeinanderfolgenden Monaten<sup>11</sup> umfasst, der jeweiligen Person geprüft und durch die maximalen Produktivstunden eines Jahres (1.720) geteilt.

Die Teilzeit wird auf Basis der im Unternehmen geregelten Arbeitszeit berechnet.

*Beispiel: die Regelarbeitszeit im Unternehmen beträgt 40 h pro Woche und die der/des Beschäftigten laut Arbeitsvertrag 30 h, dann errechnet sich der Stundensatz (in der Kalkulationshilfe) wie folgt: (Jahresbruttogehalt \* 40/30)/1.720).*

Der sich nach Prüfung ergebende Stundensatz wird mit den tatsächlich für das Projekt zu leistenden bzw. in der Abrechnung nachgewiesenen erbrachten Arbeitsstunden multipliziert.

Darüber hinaus wird der Artikel 68a Abs. 4 der VO (EU) 1303/2013 herangezogen, sofern noch keine Angaben zu den jährlichen Bruttopersonalkosten vorliegen (siehe auch nachfolgender Punkt C.1.1 c).

##### C.1.1 Vorgehen bei der Antragstellung und Abrechnung von **Stundensätzen** anhand des AG-Brutto

- a) Ist ein förderfähiges **Bruttogehalt der zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten in Form eines Jahreslohnjournal, das die Abrechnung von 12 aufeinanderfolgenden Monaten umfasst**, nachgewiesen, wird daraus ein Stundensatz ermittelt (wird in der Kalkulationshilfe ausgewiesen, mit 2 Stellen nach dem Komma), der dann für das Projekt abrechnungstechnisch angewendet wird.
- b) Ist ein förderfähiges **Bruttogehalt zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten in Form eines Jahreslohnjournal, das die Abrechnung von 12 aufeinanderfolgenden Monaten umfasst, nachgewiesen und es werden bereits bekannte/erwartete Lohnerhöhungen kalkuliert** (jeweils ab dem Monat, in dem die Erhöhung zu erwarten ist), dann ist das vorhersehbare Eintreten der Erhöhung (z.B. aufgrund von Tarifverträgen) nachweislich zu begründen.

---

<sup>11</sup> nicht zwingend Kalenderjahr

Die Kalkulation ergibt dann innerhalb eines Jahres ab dem Monat der erwarteten Erhöhung pro Person einen veränderten Stundensatz. Erfolgt die Darstellung in der Kalkulationshilfe im IT-Begleitsystem, sind mehrere Einträge für eine Person notwendig (pro Stundensatz).

Die ermittelten durchschnittlichen Stundensätze pro Jahr werden dann für das Projekt abrechnungstechnisch angewendet.

Ab Eintreten der Lohnerhöhung ist der Nachweis darüber zu erbringen und die Stundensätze werden überprüft. Erfolgt kein Nachweis gilt die Anwendung unter c)

- c) Liegen keine Angaben zu den jährlichen Bruttopersonalkosten vor, so können sie von den verfügbaren dokumentierten Bruttopersonalkosten oder von dem Beschäftigungsvertrag mit entsprechender Anpassung an einen Zwölfmonatszeitraum abgeleitet werden. (Art. 68a Abs. 4 der VO (EU) 1303/2013 Folgender Prüfpfad ist für die Antragsprüfung einzuhalten:
- Ist der geplante Mitarbeiter/die geplante Mitarbeiterin bereits beim Projektträger beschäftigt, sind der Arbeitsvertrag sowie für mindestens 1 Monat das aktuelle Lohnkonto zur Antragsprüfung vorzulegen.
  - Ist der geplante Mitarbeiter noch nicht beim Projektträger beschäftigt, ist der beabsichtigte Arbeitsvertrag zur Antragsprüfung vorzulegen.
- d) In jedem Fall ist der genehmigte Stundensatz anzuwenden, solange, bis eine Änderungsgenehmigung vorliegt und mit der Anzahl der im Projekt nachweislich geleisteten Stunden zu multiplizieren.

#### **Vor Bewilligung (mit Antragstellung) vorzulegende Nachweise**

- ✓ alle die Personalausgaben begründeten Personalunterlagen und Angaben zum einzusetzenden Personal (beschrieben im Modul A) und analog den unten aufgeführten Jahresnachweisen zur Überprüfung
- ✓ bzw. bei noch nicht Vorliegen vgl. Pkt. C1.1.c  
Mit der Abrechnung vorzulegende Nachweise
- ✓ Zeit- und Tätigkeitsnachweis gemäß Pkt. 8, unabhängig von der Anzahl der Arbeitsstunden im Projekt (d.h. auch bei Vollzeitkräften)
- ✓ Nachweis zu ggf. anererkennungsfähigen Krankheitszeiten gem. Pkt. A.7.3.6
- ✓ ggf. Angabe über U1-Vereinbarung mit Krankenkasse – für die (gesetzlich geregelte) Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, wobei der projektbezogene Anteil nachzuweisen ist und 100% nur möglich sind, wenn grundsätzlich kein Erstattungsanspruch ggü. der Krankenkasse besteht  
Jahresnachweise zur Überprüfung des Stundensatzes:
- ✓ Jahreslohnkonto
- ✓ Arbeitsvertrag und Qualifikationsnachweise (sofern noch nicht vorgelegen oder Änderungen eingetreten sind)
- ✓ Zeitchweise mit Tätigkeitsbeschreibung<sup>12</sup> (sofern noch nicht vollständig vorliegend)
- ✓ Die geprüften Stundennachweise und anerkannten Stunden werden mit dem zuletzt genehmigten Stundensatz multipliziert - damit werden die förderfähigen Lohnkosten festgestellt.

<sup>12</sup> Vgl. Regelungen unter Pkt. 11.1



Ausgenommen von den o.g. Regelungen sind die pauschalierten Lohnkosten der in Berlin angestellten Lehrer/innen (vgl. Handbuch 3 „Pauschalen“)

## 10.2 Module D - F – Pauschalen und Standardeinheitskosten

<b>Modul D</b>	<b>Indirekte Kostenpauschale (15%)</b>
----------------	--

### D.1 Definition indirekte Kosten

Auf Grundlage von Art. 68 Abs. 1 b) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 gilt für das ESF-OP Berlin 2014 - 2020 hinsichtlich der Beantragung und Abrechnung der indirekten Kosten folgende Regelung: Die indirekten Kosten können ohne weitere Berechnungsgrundlagen mit einem Pauschalsatz von bis zu 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten bewilligt und abgerechnet werden.

Indirekte förderfähige Kosten sind Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt, sondern beim Projektträger anfallen oder für die der unmittelbare Zusammenhang mit dem Projekt nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand nachgewiesen werden kann (nachfolgende Auflistung). Diese werden in Höhe von 15% der förderfähigen direkten Personalkosten, zu denen auch direkte Honorarkosten gehören, berechnet und sind die anteiligen Ausgaben für:

- ✓ Bezüge, Sozialabgaben und Raumkosten für die *Geschäftsleitung*
- ✓ Bezüge, Sozialabgaben, Umlagen, Lohnfortzahlungen, Raumkosten und Honorare für *Verwaltungspersonal* (Buchhaltung, Rechnungs-, Personalwesen, technisches Personal, Reinigungspersonal)
- ✓ alle Mietnebenkosten (Heizung, Wasser, Strom, Müllabfuhr)
- ✓ Aufwendungen für Qualitätsmanagementsysteme der begünstigten Institution
- ✓ Archivierungs- und Sozialräume
- ✓ Reinigung und Instandhaltung
- ✓ IT-Infrastruktur (Netzwerktechnik) und Software (allgemeine Office-Produkte und Produkte des Rechnungs- und Personalwesens)
- ✓ Toner, Druckerpatronen, Papier und allgemeines Büromaterial
- ✓ allgemeines Informationsmaterial der begünstigten Institution, Web-Präsenz
- ✓ Telekommunikationskosten, Internet und Porto
- ✓ Beiträge von Mitgliedschaften in Kammern und Verbänden
- ✓ Wirtschaftsprüfung Projektträger (falls projektbezogene Beauftragung = direkt)
- ✓ Versicherungen, Steuern und Abgaben (sofern nicht unter den direkten förderfähigen Personalkosten aufgeführt)
- ✓ Abschreibungen und Leasing

### D.2 Nachweis

Die von der Pauschale umfassten Ausgaben brauchen weder bei der Antragstellung detailliert ausgewiesen noch bei einer Mittelabforderung, Zwischenbericht oder der Endabrechnung mit dem Verwendungsnachweis und auch nicht bei einer Vor-Ort-Kontrolle belegt zu werden. Es genügt ein Hinweis auf die Anwendung der Pauschale.

### D.3 Prüfung

Die Bewilligungsstelle prüft alle Ausgabenansätze für die direkten förderfähigen Personalkosten (beschrieben in den Modulen A, B und C) sowie die direkten förderfähigen Sachkosten (Modul G).

<b>Modul E</b>	<b>Restkostenpauschale (40%)</b>
----------------	----------------------------------

Die Restkostenpauschale für alle restlichen Projektausgaben (zu denen auch Teilnehmereinkommen gehören) wird nach Art. 14 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1304/2013 sowie Artikel 68b der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 festgesetzt. Der Pauschalsatz wird ausschließlich auf direkte förderfähige Personalkosten genutzt, um die förderfähigen Restkosten eines Vorhabens abzudecken, ohne dass eine Berechnung des anzuwendenden Satzes vorgenommen werden muss.

Es werden Gehälter/Löhne und Unterstützungsgelder, die an Teilnehmer gezahlt werden, als zusätzliche förderfähige Kosten betrachtet, die nicht im Pauschalsatz für die förderfähigen Restkosten enthalten sind. Die von der Pauschale umfassten Ausgaben brauchen weder bei der Antragstellung detailliert ausgewiesen noch bei einer Mittelabforderung, Zwischenbericht oder der Endabrechnung mit dem Verwendungsnachweis und auch nicht bei einer Vor-Ort-Kontrolle belegt zu werden.<sup>13</sup>

Die Bewilligungsstelle prüft die nachzuweisenden Personalkosten gemäß den Regelungen, beschrieben in den Modulen A, B und C. Die korrekte Dokumentation der geprüften Abrechnung ist zwingende Voraussetzung für die Anwendung der Restkostenpauschale.

<b>Modul F</b>	<b>Projektabschlussrechnung Standardeinheitskosten (SEK) und Pauschalbeträge</b>
----------------	--

#### F.1 SEK

Im Fall von Standardeinheitskosten werden die förderfähigen Kosten (auch eines ganzen Projektes) auf der Grundlage des Produkts aus quantifizierten Leistungen/Ergebnissen berechnet. Die nachvollziehbare Herleitung unter Nutzung historischer Daten ist die Voraussetzung zur erstmaligen Anwendung der Pauschale für Standardeinheitskosten. Überprüfungen und Anpassungen von SEK werden durchgeführt wie in Handbuch 3 der VKS für den ESF im Land Berlin (Pauschalen) vorgesehen.

F.1.1 Standardeinheitskosten können angewendet werden bei allen Arten von Projekten, bei denen quantitative Zielvorgaben (z.B. zu erbringende Stunden mit einem Stundensatz) als Standardeinheit festgelegt werden können. Nach Artikel 67 (5) a) ii der VO (EU) Nr. 1303/2013 erfolgt die Ermittlung des standardisierten Einheitskostenwertes durch die bewilligende Stelle im Vorfeld (auf einer fairen, ausgewogenen und überprüfbaren Berechnungsmethode „basierend auf den überprüften Daten aus der bisherigen Tätigkeit einzelner Begünstigter“).

F.1.2 Das Ergebnis / die Menge ist durch Nachweise zu belegen, bei Satz pro TLN-Stunde für ALG-II-Bezieher durch die entsprechenden TLN-Stundennachweise (Anforderungen an Stundennachweise siehe Pkt. 11). Durch Krankheit nicht geleistete TLN-Stunden, die durch ärztliches Attest oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (siehe ebenfalls Punkt 3.6.1) nachgewiesen sind, können im TRS erfasst werden und Zahlungsgrundlage sein. Für die einzelnen Teilnehmenden ist über die Bescheide

---

<sup>13</sup> Das Teilnehmereinkommen umfasst ausschließlich Löhne, Gehälter, Stipendien sowie ALG- und SGB-Bezüge o.ä. wie z.B. Einkommen aus Renten, Eingliederungshilfen.

der Jobcenter bzw. der Agenturen für Arbeit oder Bescheinigungen der Leistungsgeber der Leistungsbezug für die relevante Person und den relevanten Abrechnungszeitraum nachzuweisen.

Grundsätzlich gilt: Auszahlungen erfolgen nur, wenn die Teilnahme pro Person anhand der Stundennachweise sowie die nationale Kofinanzierung nachgewiesen werden kann.

F.1.3 Von den Bewilligungsstellen werden Kriterien im Zuwendungsbescheid festgelegt:

- ✓ ob und welche Fehlzeiten zulässig sind
- ✓ in welchem Umfang zulässige Fehlzeiten anfallen dürfen
- ✓ wie viele Stunden mindestens nachzuweisen sind, damit das ESF-Projekt den Status der Förderfähigkeit behält und
- ✓ welche weiteren Bedingungen (z.B. Pflichtteilnahme vom Beginn der Maßnahme an, Ersatz von Teilnehmern, die aus der Maßnahme ausscheiden, usw.)

F.1.4 Wesentlicher Bestandteil dieser Prüfungen ist, ob die mit der Abrechnung verbundenen Projektergebnisse erbracht wurden. Im Rahmen der Berichterstattung sind Unterlagen vorzulegen (Zwischenbericht mit unterschriebener TLN-Stundenübersicht für den Berichtszeitraum, d.h. die täglichen Anwesenheitslisten mit Unterschrift liegen zur Einsichtnahme vor, sowie Sachbericht über die Zielerreichung gemäß Projektkonzept/ Curriculum).

F.1.5 Die unter Modul H Pkt.1.1 beschriebene monatliche Zusammenfassung aller TLN in einem Ausgabebeleg ist zulässig (wobei die zusammengefassten monatlichen Summen durch geeignete Übersichten zu untersetzen sind). Bei der Durchführung der Prüfunghandlungen bei dem quartalsweisen, durch das IT-System ermittelten Belegupload eines zusammengefassten Belegs für eine vertiefte Prüfung ist eine Stichprobe von mindestens 10% aller enthaltenden TLN zu ermitteln und zu dokumentieren. Damit wird sichergestellt, dass dies den 10%, die bei Einzelerfassung pro TLN ausgewählt worden wären, entspricht.

## **F.2 Pauschalbetrag**

Bei der Anwendung von Pauschalbeträgen werden alle förderfähigen Kosten eines Projektes auf der Grundlage vorgegebener Bedingungen bzw. Ergebnisse (ggf. im Zuwendungsbescheid festgelegter Zwischenergebnisse) durch Zahlung eines vorab festgesetzten Pauschalbetrags berechnet.

F.2.1 Pauschalbeträge, die in den Geltungsbereich von Artikel 67 Absatz 1 Buchstabe c der Verordnung (EU) 1303/2013 mit gemeinsamen Bestimmungen fallen, werden auf öffentliche Beiträge unter 50.000 EUR begrenzt. Dies ist der Anteil an öffentlichen Mitteln, die an oder von dem ZE für die mit einem Pauschalbetrag geförderte Maßnahme gezahlt werden (ohne gegebenenfalls hinzukommende private Mittel).

F.2.2 Vom ZE nachzuweisen ist die tatsächliche Umsetzung des Vorhabens gem. den Auflagen und Anforderungen im Zuwendungsbescheid als Voraussetzung für die Zahlung. Erst dann wird die Zuwendung ausgezahlt (Nachweis der vorgegebenen Bedingungen bzw. Ergebnisse). Hier sind die Ausführungen in den Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO), EGESIF\_14-0017 in Verbindung mit dem Handbuch 3 Pauschalen zu beachten.

F.2.3 Die in dem Bescheid festgelegten Projektziele werden auf ihre Zielerreichung kontrolliert und (nur) bei Erfolg gemäß Bescheid ausgezahlt.

Im Falle einer Zielverfehlung wird dem Projekt keine Vergütung gezahlt.

Es ist möglich, dass in einer Förderung mehrere Ziele/Aktivitäten definiert sind. Nur wenn diese bereits im Bescheid mit unterschiedlichen Vergütungen festgelegt wurden, können Vergütungen bei teilweise Zielerreichung der Ziele/Aktivitäten anteilig ausgezahlt werden.

### 10.3 Module G - H – Sachkosten und TLN-Leistungen

<b>Modul G</b>	<b>Förderfähige Sachkosten<sup>14</sup></b>
----------------	---

Sofern eine Projektförderung nach Realkostenprinzip (ohne vereinfachte Kostenoption/ Pauschalierung) oder lediglich mit der unter Modul D aufgeführten Pauschalierung der indirekten Kosten (in Höhe von 15% der direkten Personalkosten) erfolgt, werden die Förderfähigkeitsregeln für die Förderfähigkeit von direkten Sachkosten dargestellt.

Förderfähige direkte Sachkosten sind die Kosten, die zusätzlich zu den direkten förderfähigen Personalkosten nachweislich in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt anfallen.

Der Nachweis der tatsächlich getätigten Ausgaben im Bewilligungszeitraum ist durch Einzelbelege (einschließlich Zahlungsnachweis) sowie nachvollziehbare Umlageschlüssel, deren Ermittlung dokumentiert sein muss, sicherzustellen.

#### G.1 Reise- und Weiterbildungskosten des Personals

##### G.1.1 Reisekosten

Für direkte Reisekostenabrechnungen ist das gültige Bundesreisekostengesetz (BRKG) bzw. die Auslandsreisekostenverordnung (ARV) des Bundes anzuwenden und es sind die Verwaltungsvorschrift über die Festsetzung der Auslandstage- und Übernachtungsgelder sowie § 44 LHO und AV (Ausführungsvorschriften) zu beachten

- ✓ Reisekosten können höchstens in sinngemäßer Anwendung des für die im öffentlichen Dienst in Berlin Beschäftigten geltenden Reisekostenrechts anerkannt werden.
- ✓ 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 und Nachweis der Flugkostenangebote ist als Beleg vorzuhalten
- ✓ 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.
- ✓ 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 grundsätzlich nicht förderfähig.
- ✓ 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).

---

<sup>14</sup> Sofern nicht im Rahmen einer genehmigten Pauschale abgegolten

#### G.1.1.1 Regelungen zur Förderfähigkeit

- ✓ Taxikosten und Kosten für Mietwagen sind grundsätzlich nicht förderfähig
- ✓ Erstattung von begründeten und belegbaren Auslagen für Reisevorbereitungen sind nur förderfähig, wenn der konkrete Projektbezug nachgewiesen wird
- ✓ Bewirtungskosten sind grundsätzlich nicht förderfähig

#### G.1.1.2 Abrechnung und Nachweisführung

- ✓ Dienstreiseauftrag mit Begründung zum Projektbezug
- ✓ Begründung für die Wahl des Beförderungsmittels (Flug, Bahn, PKW oder kombiniert)
- ✓ Vorlage aller Reiseunterlagen im Original (Fahrscheine, Flugunterlagen u.ä.)
- ✓ Zur Abrechnung von Reisekosten ist neben den Original-Ausgabebelegen eine Liste anzufertigen mit
  - Namen der begünstigten Personen
  - Grund der Reise
  - Kilometerangabe
  - Art des Beförderungsmittels

#### G.1.2 Ausgaben für die direkte Weiterbildung des Personals

Hierbei kann es sich um nachweislich projektbezogene Kosten handeln, wie z.B.:

- ✓ Anschaffung von Sachbüchern
- ✓ Durchführung/Teilnahme an externen Schulungen
- ✓ Besuche von Messen oder Kongressen
- ✓ Eintrittsgebühren u.ä.

Die Abrechnung und Nachweisführung erfolgt unter Beachtung aller Regelungen unter G.6

## G.2 Arbeits-, Lehr- und Lern- sowie Verbrauchsmaterial

G.2.1 Hierbei handelt es sich um direkte projektbezogene Lehr- und Lernmittel für die Teilnehmenden eines Projektes, die zur unmittelbaren Durchführung des Unterrichts notwendig sind.

Verbrauchsgüter sind nicht abschreibungsfähige Güter, die nach Beendigung der Maßnahme nicht weiter verwendet werden, d.h. verbraucht sind (z.B. Skripte) und technisches Kleingerät sind geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG).

G.2.2 Voraussetzungen für eine projektbezogene Abrechnung als GWG sind:

- ✓ die Anschaffung war beantragt und bewilligt,
- ✓ das Anschaffungsdatum gewährleistet eine volle Nutzung im Projekt (Anschaffungen, bei denen keine volle Nutzung im Projekt möglich ist, können nutzungsanteilig - Nachweis tatsächliche Nutzungszeit des Gegenstandes – als Abschreibung geltend gemacht werden),

- ✓ Die Anschaffung gehört (gemäß Rahmenleitlinie, die zur Umsetzung der VO 1304/2013, Art. 13 erstellt wurde, sowie in Abweichung zu § 6 Abs. 2 EStG) nicht zu einer Möbelausstattung eines Raumes.

G.2.3 Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten können sofort abgeschrieben werden, wenn sie 410 Euro netto nicht übersteigen.

G.2.4 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)

#### G.2.5 Gebrauchtes Material

Die Anschaffung von bereits gebrauchtem Material ist nur förderfähig, wenn eine Erklärung des Verkäufers vorliegt, aus der der Ursprung des Materials hervorgeht und in der bestätigt wird, dass es zu keinem Zeitpunkt in den vorangegangenen 7 Jahren mit Hilfe von nationalen oder gemeinschaftlichen Zuschüssen angeschafft wurde. Der Preis des Gebrauchtmaterials darf seinen Marktwert nicht überschreiten und muss unter den Kosten für gleichartiges neues Material liegen.

#### G.2.6 Skripte

In der Regel sind Skripte nur noch durch die verstärkte Anwendung der vereinfachten Kostenoptionen aus der genehmigten Pauschale zu finanzieren.

Sollte im Projekt keine der möglichen Pauschalen zur Anwendung gelangen, dürfen die Kostenbestandteile, die im Zusammenhang mit der Herstellung von Skripten entstehen, nur in den Kostenarten abgerechnet werden, 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

### **G.3 Miet-/ und Leasingkosten**

G.3.1 Mietkosten sind die direkten Kosten, die im Zusammenhang mit dem Projekt durch die Bereitstellung/Anmietung von Räumen sowie beweglicher Sachen für die theoretische und praktische Ausbildung von Teilnehmenden und für das Personal stundenanteilig im Projekt entstehen und für die mindestens vorzulegen sind:

- ✓ Mietvertrag (nur Nettokaltmiete ist förderfähig)
- ✓ Raumbelungsplan

Bei Neuanmietungen sind Vergleichsangebote einzuholen. Bei anteiliger Nutzung von Räumlichkeiten für ein ESF-Projekt gelten die Regelungen unter G.7.

G.3.2 Leasing wird im Rahmen der ESF-Förderung nur im Ausnahmefall als Finanzierungsalternative zum (nicht förderfähigen) Kauf von Wirtschaftsgütern anerkannt. Es ist nachzuweisen, dass es sich um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Dazu ist das Leasing (Finanzleasing oder Mietleasing) mit den Kosten der beiden Alternativen „Abschreibung“ oder „Miete“ nachvollziehbar zu vergleichen. Wären die Kosten für diese Alternativen niedriger, so sind die Mehrkosten von den zuschussfähigen Ausgaben in Abzug zu bringen.

- ✓ Leasingraten sind förderfähig, wenn der maximal förderfähige Anteil einer Leasingrate nicht höher ist als der förderfähige monatliche lineare Abschreibungswert des Gegenstandes über die entsprechende Nutzungsdauer.
- ✓ Für die Prüfung der Abrechnung von Leasingkosten sind weiterhin vorzulegen:
- ✓ Leasingvertrag
- ✓ Vergleichsangebote; Vergleichsberechnung

#### **G.4 Gesetzlich vorgeschriebene Versicherungen, Gebühren, Beiträge ...**

Diese Sachkosten können sich insbesondere aus folgenden Ausgabepositionen zusammensetzen:

- ✓ für das Projekt nachweislich unbedingt erforderliche Gebühren
- ✓ Beiträge zur Berufsgenossenschaft für das Verwaltungspersonal
- ✓ nur in Ausnahmefällen mit besonderem öffentlichen Interesse sind auch Versicherungen förderfähig, insbesondere Betriebshaftpflicht, Rechtsschutzversicherung bei Vorlage einer besonderen Begründung

#### **G.5 Kosten für projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit**

Diese Sachkosten können sich insbesondere aus folgenden Ausgabepositionen zusammensetzen (projektbezogen) unter Beachtung der Regelungen in Modul G.6 und den Publizitätsbestimmungen der EU (vgl. Merkblatt der ESF-Verwaltungsbehörde zu „Information und Publizität“):

- ✓ Projektbegleitende Werbemittel und mit der Projektdurchführung zusammenhängende Ausgaben, um die Öffentlichkeit auf die Projektdurchführung und erarbeiteten Ergebnisse aufmerksam zu machen
- ✓ Ausgaben zur Akquise von Projektteilnehmenden
- ✓ Erstellung von Flyern und Anzeigen etc.

#### **G.6 Beschaffung**

G.6.1 Öffentliche Fördermittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu verwenden. Die Beschaffung von Sachmitteln sowie die Vergabe von Dienstleistungs- und Werkverträgen sind daher grundsätzlich nur nach vorangegangenen wettbewerblichen Verfahren zu vergeben (Rückforderung wegen Verstoßes gegen Nr. 3 ANBest-P).

- ✓ Die gesetzlichen Regelungen und Vorschriften über die Vergabe von Aufträgen sind zu beachten, insbesondere die Gebote der Transparenz und Gleichbehandlung, eine Dokumentation ist zwingend erforderlich (Nr. 3.1 ANBest-P).
- ✓ Verträge über Aufträge sind schriftlich zu schließen. Die spätere Einrede eines mündlich geschlossenen Vertrages wird nicht akzeptiert.
- ✓ Aufträge an Unternehmen, die mit dem Begünstigten personell und/oder institutionell verbunden sind, dürfen nur mit Genehmigung der Bewilligungsstelle vergeben werden.
- ✓ Verstöße gegen die Grundsätze der Vergabe führen zur Festsetzung von Finanzkorrekturen. Es können Korrektursätze in Höhe von 5%, 10%, 25% und 100% festgesetzt werden, die auf den Auftragswert angewendet werden (siehe Anlage 4.3 zu diesem Handbuch). Sie tragen

der Schwere der Unregelmäßigkeit und dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit Rechnung. Die Korrektursätze kommen zum Einsatz, wenn die finanziellen Auswirkungen der Verstöße nicht genau beziffert werden können.

## **G.7 Anteilige Projektkosten**

Werden bestimmte anteilige Projektkosten nicht durch eine Pauschale abgedeckt, können diese nur direkt gefördert werden, wenn die Projektanteiligkeit beantragt und mit Bewilligungsbescheid genehmigt ist. Anteilig einem Projekt zuordenbare Kosten können nur nach einer ordnungsgemäß begründeten und nachvollziehbaren Methode zugerechnet werden (Verteilungsschlüssel). Die Schlüssel müssen die Forderung zur Projektbezogenheit, Transparenz sowie Nachvollziehbarkeit für einen außenstehenden Dritten und damit die Prüffähigkeit gewährleisten und können sich beispielsweise beziehen auf Mengen-, Zeit- oder Flächengrößen. Die Schlüssel sind (für alle betroffenen Projekte bzw. Kostenstellen) direkt auf den Originalbelegen bzw. zusätzlichen Anlagen zu vermerken und müssen so umfangreich und verständlich formuliert sein, dass auch für einen außenstehenden Dritten die Ermittlung und Angemessenheit des jeweiligen Anteils nachvollziehbar ist. Für die Antragskalkulation entwickelte Verteilerschlüssel müssen in der Abrechnung dann der tatsächlichen Realisierung entsprechen. In der Belegliste müssen in diesem Fall unterschiedliche Beträge in den Feldern „Rechnungsbetrag“ und „anrechenbare Ausgaben“ erscheinen.

## **G.8 Abschreibungen**

Werden Abschreibungen nicht durch eine Pauschale abgedeckt, können diese nur direkt gefördert werden, wenn die projektanteilige Nutzung des Wirtschaftsgutes beantragt und mit Bewilligungsbescheid 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.

- ✓ Wirtschaftsgüter können in einem ESF-Projekt nur entsprechend ihrer tatsächlichen Nutzungsdauer (im Projekt) gefördert werden.
- ✓ Sie sind in einer Inventarliste zu erfassen, die zusammen mit dem Verwendungsnachweis einzureichen ist; darüber hinaus ist eine Gesamtübersicht zu führen, die für den jeweiligen Verwendungszeitraum zu aktualisieren ist. Aus dieser Liste muss der Standort der Gegenstände hervorgehen.
- ✓ 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 Projektfinanzierung beziehen
  - die Nutzungsdauer für Wirtschaftsgüter, die für Verwaltungszwecke genutzt werden, dem projektbezogenen Arbeitszeitanteil des jeweiligen Verwaltungspersonals entspricht



- ✓ Zur Darstellung der Abschreibungen sind folgende Daten zu erfassen und aufzulisten:
  - angeschaffter Gegenstand
  - Anschaffungspreis, Anschaffungsdatum, Abschreibungssatz und -dauer
  - Anteil der Nutzung im Projekt
  
- ✓ Zu Vor-Ort-Kontrollen sind die Originalrechnungen über die Anschaffung und der Zahlungsnachweis vorzulegen.

<b>Modul H</b>	<b>Teilnehmereinkommen</b>
----------------	----------------------------

Wenn die Mittel zum Lebensunterhalt von Teilnehmenden an ESF-Projekten während der Dauer eines ESF-Projektes den nationalen Finanzierungsanteil (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.

Zum Nachweis sind erforderlich<sup>15</sup>:

- ✓ TLN-Listen mit dem entsprechenden Periodenbetrag pro TLN
- ✓ die Bestätigung mittels TLN-bezogenem Bewilligungsbescheid oder Bestätigung der zuständigen Stelle (den Betrag bewilligende Stelle)
- ✓ Nachweis der Teilnahme
- ✓ sofern notwendig Freistellungsbescheinigungen des Arbeitgebers/-geberin

Die TLN sind vom Projektträger zu verpflichten, Veränderungen umgehend anzuzeigen.

### **H.1 Öffentliches nationales Einkommen (Bund, Land, Kommunen)<sup>16</sup>**

Hierbei handelt es sich um Einkommen der Teilnehmenden aus öffentlichen Mitteln, deren Bewilligungen auf Bescheiden bzw. Mindestregelsätzen beruhen

Nicht jede Leistung der öffentlichen Hand kann als nationaler Finanzierungsanteil angesehen werden, nicht berücksichtigt werden können:

- ✓ Kosten der Unterkunft für Teilnehmende,
- ✓ Kindergeldzahlungen an Kinder von Teilnehmenden sowie
- ✓ Zahlungen, die bereits ESF-Mittel enthalten.

---

<sup>15</sup> Andere Anforderungen, wenn Standardeinheitskosten zur Anwendung kommen, sind im Zuwendungsbescheid dokumentiert.

<sup>16</sup> Aufzählung nicht abschließend

### H.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 2 gemäß SGB II <sup>17</sup>

- ✓ Die Grundlage für die Berechnung des Einkommens der Teilnehmenden richtet sich nach §§ 19 ff SGB II. Förderfähig sind nur Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitslose (in Berlin ohne Kosten für Unterkunft und Heizung)
- ✓ 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.
- ✓ 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 nationaler Finanzierungsanteil des Projektes zu berücksichtigen ist (aktuelle Informationen erhält man auf der Homepage der Bundesagentur für Arbeit)
- ✓ Die Zusammensetzung der Einkommenskalkulation ist im Antrag zu erläutern.
- ✓ In der Abrechnung/Zwischenbericht ist in der Belegliste/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:
  - Name der Teilnehmerin / des Teilnehmers (ggf. verschlüsselt)
  - Höhe der Grundsicherung
  - Höhe der SV-Pauschale
  - Ist-Stunden im Projekt (lt. TRS)
  - anteilige Grundsicherung und anteilige SV-Pauschale

In ESF-Projekten, in denen Teilnehmereinkommen ALG II eingesetzt wird, dürfen seit 01.01.2016 Pauschalen je nachgewiesener Teilnehmer-Stunde genutzt werden – über die Höhe wird in den Aufrufen zur Einreichung von Projektvorschlägen informiert bzw. werden diese in den Zuwendungsbescheiden festgelegt.

---

<sup>17</sup> Sofern eine Pauschale für ALG 2 zur Anwendung kommt, vgl. Ausführungen zur Herleitung im HB 3 (Pauschalen)

### H.1.2 Sozialgeld und weitere Eingliederungsleistungen

Das Sozialgeld wird als nationaler Finanzierungsanteil eines Projektes anerkannt, wenn dies der Finanzierung von Projekten dient, die als Ziel die Heranführung an den Arbeitsmarkt beinhalten. Bei den Eingliederungsleistungen 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 (§16d SGB II)
- Mobilitätshilfen
- Leistungen an Arbeitgeber (z.B. Eingliederungszuschüsse)
- Existenzgründungsberatung
- Beschäftigungsbegleitende Eingliederungshilfen etc.

### H.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 hervorgehen die

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

### H.3 Beiträge zur Berufsgenossenschaft für Teilnehmende

Hierbei 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.

Der Beitragsbescheid wird nachträglich erstellt und kann für das aktuelle Projektjahr herangezogen werden.

### H.4 Fahr- und Reisekosten der TNL, Unterkunfts- und Verpflegungskosten

Hierbei handelt es sich um förderfähige Projektkosten, wenn diese im unmittelbaren Projektbezug aufgrund täglicher Fahrten und Reisen zum Zwecke der Teilnahme an externen Kursen oder Lehrgängen 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 Rückfahrkosten zwischen Wohn- und Ausbildungsstätte innerhalb Berlins sind grundsätzlich nicht ESF-förderfähig.

Ausgaben für eine Auslandsrankenversicherung sind entsprechend der AV 10.1.3 zum Bundesreisekostengesetz grundsätzlich nicht zuschussfähig; Abweichungen vom Grundsatz bedürfen einer Ausnahmegenehmigung der bewilligenden Stelle (vgl. Pkt. 2.2).

#### **H.5 Stipendien während der Teilnahme am ESF-Projekt**

Hierbei kann es sich (instrumentenbezogen) um förderfähige Projektkosten handeln für Mitglieder von Gründerteams an Universitäten, Hochschulen und privaten Inkubatoren (Teilnehmende am Projekt).

Zum Nachweis sind erforderlich:

- ✓ Die dokumentierte Auswahl der in die Förderung aufgenommenen Gründerteams/TLN
- ✓ die Beschreibung des zu entwickelnden Prototyps durch die Gründer(teams) zu Beginn (für den Auswahlprozess)
- ✓ Stipendienvertrag
- ✓ pro Gründerteam und Mitglieder (TLN) De-Minimis-Erklärung und Erklärung, dass vor Projektteilnahme keine Förderung aus EXIST oder einem anderen Stipendienprogramm zur Unternehmensgründung erfolgte
- ✓ pro TLN unterschriebene "Einverständniserklärung personenbezogene Datenerhebung"
- ✓ tägliche Anwesenheitslisten der TLN/Gründer.

# 11. Nachweisführung

## 11.1 Zeit- und Tätigkeitsnachweise

### für Personal<sup>18</sup>

- ✓ Tägliche Auflistung der für das Projekt gearbeiteten Stunden (ohne Zeiten für Urlaub; das Vorgehen für die Berücksichtigung von Krankheitstagen ist unter A.3.6 geregelt.)
- ✓ 2 Unterschriften (4-Augen-Prinzip), d.h. von der abgerechneten Person selbst und vom Zuwendungsempfänger/Projektträger oder einer anderen befugten Person
- ✓ Angabe der Funktion/Aufgabe im Projekt und transparente Beschreibung der täglichen Tätigkeiten (Erläuterung in den jeweiligen Tageszeilen des Zeitnachweises, welche Tätigkeit durchgeführt wurde – nur die Angabe von z.B. übergreifenden Tätigkeiten wie z.B. Öffentlichkeitsarbeit reicht hier nicht aus, es sollte die projektbezogene Tätigkeit hervorgehen (z.B. TLN-Akquise oder Entwicklung Projektflyer)
- ✓ Kumulative Angabe der gesamten Arbeitszeit (insgesamt geleisteten Arbeitsstunden) im Monat; erfolgt eine Abrechnung in weiteren geförderten Projekten, ist die Angabe der Anzahl von Stunden des Monats der Person in allen geförderten Projekten (ESF, EFRE, Bund, Land) erforderlich. Sofern die Person nicht in mehreren geförderten Projekten tätig war, ist dort eine 0 einzutragen. Es dürfen keine Stunden für Urlaub enthalten sein, da diese schon bei der Berechnungsvorgabe der EU mit 1.720h pro Jahr berücksichtigt sind (vgl. Modul C).
- ✓ Der Nachweis geleisteter Arbeitszeiten des Projektpersonals erfolgt auch bei der Durchführung von Online-Kursen über die im IT-Begleitsystem verfügbaren Arbeitszeitznachweise. Diese sind im Interesse besserer Nachvollziehbarkeit besonders gewissenhaft und möglichst detailliert und aussagekräftig auszufüllen.

### für Teilnehmende (TLN)

- ✓ Tägliche Auflistung der Anwesenheitsstunden im Projekt, pro Monat (Nutzung Vordruck Anwesenheitsliste 1 im zentralen IT-Begleitsystem)
- ✓ Eigenhändige Unterschrift der Teilnehmenden
- ✓ Die Abrechnung erfolgt nur in Höhe der tatsächlich geleisteten und unterschriftlich bestätigten TLN-Theorie- und Praktikumsstunden. Eine Theoriestunde entspricht 60 Minuten, inkl. Vor- und Nachbereitungszeit.
- ✓ Unterschriftliche Bestätigung der Richtigkeit der Angaben auf dem Teilnahmenachweis durch den Projektleiter oder eine andere befugte Person, die die Angaben und deren Korrektheit bestätigen kann.
- ✓ Im Fall von Online-Kursen sind die erzielten Arbeitsergebnisse im Zeitraum der Coronapandemie über Screenshots (oder andere geeignete Erfassungssysteme) zu dokumentieren. Sofern die Kurse als Videokonferenzen stattfinden, sind ausschließlich Screenshots der anwendungsseitig angezeigten Teilnehmendenlisten mit den Vor- und Nachnamen der Teilnehmer (Fotos vom Gesicht oder der Wohnung der Teilnehmer sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig) anzufertigen. Die Richtigkeit der Screenshots muss für die Dauer der Veranstaltung vom Dozenten per Unterschrift bestätigt werden. Sollten die Dauer und die Inhalte der Veranstaltung nicht aus dem Screenshot hervorgehen, sind Dauer und Inhalte der Veranstaltung in einem Vermerk zu dokumentieren. Die Vorlage

---

<sup>18</sup> Der Nachweis für die Förderfähigkeit der Personalkosten ist der Zeit- und Tätigkeitsnachweis unter Beachtung der beschriebenen Anforderungen und Form. Weitergehende Be- und Nachweise zu diesem Nachweisdokument sind grundsätzlich nicht notwendig, nur im Betrugsverdachtsfall.

unterschiedlicher Teilnehmendenlisten ist für Onlinebasierte Angebote für den Zeitraum der Coronapandemie nicht erforderlich. Im TRS sind die tatsächlich geleisteten TLN-Stunden zu erfassen.

- ✓ In den Förderinstrumenten 18 und 20 muss bei einer Abrechnung nach Standardeinheitskosten für den Theorieteil die Anwesenheit durch den Projektleiter / die Projektleiterin anhand von Klassenbüchern, in denen die betreuende Person die Anwesenheit der Teilnehmenden aufzeichnet, bestätigt werden.
  - ✓ Die vom Teilnehmenden und vom Projektleiter / Projektleiterin unterschriebene Anwesenheitsliste muss mit den Anwesenheitsstunden des Klassenbuches übereinstimmen. Durch Krankheit nicht geleistete TLN-Stunden, die durch ärztliches Attest oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) nachgewiesen werden, können in der Anwesenheitsliste zur Abrechnung mit aufgenommen werden. Das ärztliche Attest oder die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) müssen zur ESF-Quartalsprüfung vorgelegt werden.
  - ✓ Die Zwischengeschaltete Stelle hat bei ihren Vor-Ort-Kontrollen (VOK) die Korrektheit der Stundenangaben zwischen Anwesenheitsliste und Klassenbuch zu überprüfen.
  - ✓ Bei allen Bewilligungen, bei denen von den Teilnehmern ein Praktikum abzuleisten ist, muss von den Projektträgern zwei Wochen vor Beginn des Praktikums eine Aufstellung über alle Praktikumsbetriebe bei der Zwischengeschalteten Stelle eingereicht werden. In begründeten Einzelfällen kann diese Aufstellung innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Aufnahme des Praktikums nachgereicht werden. Von dieser Vorgabe kann abgewichen werden, wenn die Praktika in Zusammenarbeit mit staatlichen Einrichtungen (Schulen) organisiert und begleitet werden. Die Zwischengeschaltete Stelle hat die Angaben der Projektträger in einer repräsentativen Stichprobe (mindestens 10% aller Praktikumsbetriebe?) mittels einer Abfrage bei der Gewerbedatenbank zu validieren und dies zu dokumentieren. Bei nicht gewerblichen Betrieben ist der Nachweis über digitalen Recherchen zu verwenden und zu dokumentieren. Bestehen Zweifel, ist eine Vor-Ort-Überprüfung vorzunehmen.
  - ✓ Im Rahmen der Praktika muss zukünftig der Praktikumsbetrieb die Anwesenheit durch Leistung einer Unterschrift bestätigen.

## 11.2 Belege/Nachweise

11.2.1 Vorzulegende Nachweise für tatsächlich getätigte Ausgaben, die nicht durch eine Pauschale abgegolten sind

- ✓ die Rechtsgrundlage (z. B. Vertrag, Rechnung)
- ✓ den ESF-Projektbezug (ESF-Projektnummer)
- ✓ die tatsächliche Zahlung (z. B. Kontoauszug, Kassenbeleg)

11.2.2 Generelle Anforderungen an einen Beleg:

- ✓ Zu jedem Vorgang gehört ein Beleg.
- ✓ Ein Beleg muss eindeutig ausweisen, wofür er erstellt wurde.
- ✓ Der Projektbezug muss auf dem Originalbeleg vermerkt sein, d.h.: Angabe der Projekt-Nr. aus dem IT-Begleitsystem sowie der Buchungs- und Zahlungsvermerk und, wenn notwendig, 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 grundsätzlich 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.

11.2.3 Die geltend gemachten Einnahmen und Ausgaben sind durch Originalunterlagen vom ZE zu belegen und entsprechend den Förderbedingungen des Bescheides vorzuhalten. Bei Vor-Ort-Kontrollen werden die zu prüfenden Belege anhand der Originalunterlagen und -nachweise geprüft. Die geprüften Originalbelege werden als geprüft gekennzeichnet (Vermeidung von Doppelabrechnung von Ausgaben).

11.2.4 Im Rahmen der Realkostenabrechnung (Modul G) müssen bei allen Belegen kassenwirksame Zahlungen zugrunde liegen und es muss der tatsächliche Zahlungsnachweis vorliegen (z.B. Kontoauszug, Kassenbuch). 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.

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

11.2.6 Eine Zusammenfassung verschiedener Ausgabepositionen trotz unterschiedlicher Zahlungsempfänger und/oder Zahlungsdaten in der Belegliste ist nicht zulässig. In der Belegliste 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.

## Änderungen

Die Verwaltungsbehörde ESF behält sich vor, nach Konsultationen mit den Fachstellen sowie dem Begleitausschuss das ESF-OP Berlin 2014 – 2020 an die Entwicklung des Berliner Arbeitsmarktes anzupassen und hierzu eine OP-Änderung bei der Europäischen Kommission zu beantragen. Das schließt auch — soweit erforderlich — eine Anpassung dieses Förderhandbuchs ein.

## Anlage 4.1 Merkblatt „Anforderungen zur Beachtung in einem Weiterleitungsvertrag“<sup>19</sup>

- (1) ESF-Projekt (Name) und ESF-Projekt Nr. und ESF-Förderinstrument
- (2) Name/ Anschrift Zuwendungsempfänger (ZE) gemäß Antragstellung und Zuwendungsbescheid
- (3) Name und Anschrift Kooperationspartner/Teilprojekträger (TP)
- (4) Angabe, dass der TP selbst die Voraussetzungen eines Zuwendungsempfängers erfüllt.
- (5) Angabe Kooperationszweck und Vertragsgegenstand
- (6) Zum Bestandteil des Vertrages sind zu erheben:
  - ESF-Antrag in der Fassung vom ...
  - Zuwendungsbescheid vom ...
  - mit allen aufgeführten Anlagen und Rechtsgrundlagen sowie Publizitätsverpflichtungen
  - Angabe Höhe (mit oder ohne Mehrwertsteuer) und Zweck der Zuwendung
- (7) Die Mittel sind zweckgebunden und ausschließlich für den im Zuwendungsbescheid genannten Zweck bestimmt.
- (8) Mittel dürfen erst weitergeleitet werden, wenn der Zuwendungsbescheid nach Nr. 7.3 VVG zu §44 LHO bestandskräftig ist
- (9) Auflistung der Aufgaben des TP

Nummerierung	Aufgabenbeschreibung	Indikator/Anzahl

- (10) Angabe Durchführungszeitraum
- (11) Festlegungen zur Pflicht des TP  
 für diese Zuwendung eine getrennte Projektverwaltung (mind. eine Kostenstelle in der Buchhaltung) einzurichten.  
 bis zum ..... dem ZE einen Verwendungsnachweis inkl. Belegkopien und einen Sachbericht nach den Regelungen des Zuwendungsbescheides vorzulegen.  
 die Originale der Belege für Kontrollen zu Prüfzwecken vorzulegen.  
 Vor-Ort-Kontrollen aller gemäß Zuwendungsbescheid dazu berechtigten Prüfinstanzen sind uneingeschränkt zu unterstützen, den prüfenden Personen ist Akteneinsicht zu gewähren und die Teilnahme und Beantwortung von Fragen ist durch Anwesenheit am Prüfungstag zu gewährleisten
- (12) Regelungen zur Aufbewahrungspflicht
- (13) Datenschutzbestimmungen
- (14) Verpflichtungen des TP im Falle der vorzeitigen Kündigung einen Verwendungsnachweis über den abgelaufenen Projektzeitraum unter Beifügung sämtlicher Nachweise und Belegkopien vorzulegen.

<sup>19</sup> Diese Angaben erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Korrektheit für einen Vertrag – sie sind als Formularhilfe zu verstehen - für eventuelle Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien wird keine Haftung übernommen.



**Anhang zur Anlage 4.1 (Merkblatt „Anforderungen zur Beachtung in einem Weiterleitungsvertrag“)**

**Auflistung aller Zuwendungsweiterleitungen**

Die Angaben in dieser Anlage sind subventionserheblich im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch.

Zuwendungsempfänger/-in \_\_\_\_\_

ESF-Projektname \_\_\_\_\_

ESF-Projekt-Nr. \_\_\_\_\_

Weiterleitungen von Zuwendungen an		Geplante Höhe der Weiterleitung in €	Zum Vorsteuerabzug berechtigt	
Name			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Anschrift				
Rechtsform				
Rechtbefugnis (Person)				
Name			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Anschrift				
Rechtsform				
Rechtbefugnis (Person)				
Name			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Anschrift				
Rechtsform				
Rechtbefugnis (Person)				
Summe der Weiterleitungsbeträge		€		

## Anlage 4.2 Anwendungshinweise für die Prüfung „gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen“ (sonstige Beschäftigte)

Zur Anerkennung von Einkommen oder Honoraren für Personen mit „gleichwertigen Kenntnissen, Erfahrungen und Fertigkeiten“ gilt folgende Orientierungshilfe bei der Auswahl und Einordnung von Personal oder Honorarkräften in die geeignete Eingruppierung (Entgeltgruppe) lt. TV-L Berlin oder der geltenden Honorarordnung.

### 1. Allgemeines

Einschlägig für die Eingruppierung sind die Merkmale der Entgeltordnung des TV-L Berlin bzw. die Empfehlungen der Honorarordnung des Landes Berlin - abgeleitet aus den Merkmalen der Entgeltordnung des TV-L Berlin. Grundsätzlich gilt im TV-L das Prinzip der „geprüften Beschäftigung: anhand der (hoch)schulischen Ausbildung wird als primäres Eingruppierungsmerkmal in Verbindung mit weiteren Tatbeständen die Einteilung von Aufgaben in verschiedene Entgeltgruppen vorgenommen. Als Ausnahmetatbestand können dabei jeweils auch Beschäftigte mit „gleichwertigen Kenntnissen, Erfahrungen und Fertigkeiten“ als sogenannte „sonstige Beschäftigte“ in eine entsprechende Entgeltgruppe eingruppiert werden. Diese müssen analog zu Beschäftigten mit Hochschulabschlüssen (also einem geprüften Beschäftigten) durch berufliche Tätigkeiten befähigt sein, entsprechende Aufgaben wahrzunehmen.

### 2. Anforderung an die Qualifikation der bzw. des Ausgewählten:

Die Auswahl von Personen mit „gleichwertigen“ Kompetenzen und Erfahrungen erfordert schon aufgrund des unbestimmten Begriffs „gleichwertig“ immer eine Darlegung, inwiefern diese Gleichwertigkeit gegeben ist. Da ein sonstiger Beschäftigter analog zu einem mit ents

prechender Qualifikation testierten Beschäftigten bezahlt werden soll, muss dieser die zu übertragende Aufgaben in dem gleichen Maße erbringen können, wie dies ein Beschäftigter mit entsprechendem Abschluss täte. Dies bedeutet, dass die Ausführungen zwar kurz gehalten sein können, sie jedoch konsistent argumentiert und durch entsprechende Dokumente (Lebenslauf, Zertifikate, Zeugnisse, Nachweise über Lehraufträge, Auszeichnungen u.ä.) als Belege verifiziert werden. Diese müssen umfassend die Einordnung begründen. Für die nachweisliche Begründung für eine Gleichwertigkeit sind folgende Aspekte zu dokumentieren:

#### 2.1 Auszuübende Tätigkeit:

Die Tätigkeit muss in ihrem Profil so gestaltet sein, dass die lt. TV-L Berlin oder geltender Honorarordnung genannten gleichwertigen Kenntnisse der entsprechenden Entgelt- oder Honorargruppe auch tatsächlich für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich sind. Hierzu wird ausdrücklich auf die Ausführungen in Modul A und die Eingruppierungsmerkmale verwiesen. Zudem muss die auf sonstigem Wege erlangte Qualifikation (s.u.) dazu geeignet sein, die jeweilige Tätigkeit fachgerecht ausüben zu können. Hierbei sind dieselben Anforderungen wie an einen entsprechend qualifizierten Beschäftigten zu stellen.

*Beispiel: Für die Zuordnung zu Honorargruppe 1.2 sind Tätigkeiten in der Erwachsenenfortbildung (für entsprechende Entgeltgruppen) oder mit Schülern einschlägig. Es reicht nicht aus, wenn der Beschäftigte lediglich Tätigkeiten auf Volkshochschulniveau durchführt (dann Einordnung nach 1.3).*

#### 2.2 Kompetenzprofil des Beschäftigten:

Für die Fähigkeiten des Beschäftigten (Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Entgeltordnung) gilt, dass dieser grundsätzlich genauso vielseitig einsetzbar sein muss, wie dies bei einem geprüften Beschäftigten der Fall ist. Als maßgebliche Parameter für die ganzheitliche Bewertung der Gleichwertigkeit werden Anforderungen in Bezug auf das Urteilsvermögen und den Bildungsstand mit einem vergleichbar Ausgebildeten genannt.

Aus dem Grundsatz des vielseitigen Einsatzes leitet sich auch ab, dass nicht nur ein Tätigkeitsmerkmal der geforderten Tätigkeit in gleichwertiger Form vorliegen darf (auch wenn es das wesentliche Merkmal ist), sondern der Großteil aufgabenspezifischen Anforderungsmerkmale mit der gleichwertigen Ausprägung vorliegen müssen. Gegebenenfalls müssen diese Anforderungen gegenüber einer

regulären Beschäftigung nicht in demselben Maße erfüllt sein, sie müssen jedoch zur Einordnung in die angestrebte Entgelt- oder Honorargruppe überprüfbar und zwingend vorhanden sein.

*Beispiel: Ein Tanzlehrer benötigt für eine analoge Anerkennung als Mitarbeiter mit wissenschaftlicher Hochschulbildung (Vergleich mit einem Lehrer) nicht nur eine ausreichende Darlegung der tänzerischen Qualifikation sondern ebenfalls nachgewiesene didaktische und pädagogische Fähigkeiten sowie Erfahrungen im Umgang mit Schülern.*

### 2.3 Erwerb der gleichwertigen Fähigkeiten:

Gleichwertige Fähigkeiten können durch entsprechende berufliche Tätigkeiten erworben worden sein. Die so erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen müssen im Zusammenhang mit der angestrebten Tätigkeit stehen, das heißt für diese förderlich sein. Außerdem ist die zeitliche Relation zu einer Vollzeitausbildung für eine vergleichbare Qualifikation herzustellen. Daraus folgt, dass gleichwertige Fähigkeiten zumindest nicht in einer kürzeren Zeit als der regulären Ausbildungszeit erworben werden können.

*Beispiel: Ein Beschäftigter kann nur dann in Honorargruppe 1.3 zugeordnet werden, wenn er über eine Hochschulreife verfügt und einschlägige berufliche Tätigkeiten bzw. Fortbildungen im Umfang von mindestens 3 Jahren vorweisen kann.*

### 3. Verfahrenstechnische Anforderungen bei der Auswahl von Honorarkräften

An dieser Stelle sollen noch weitere Hinweise im Hinblick auf die Prüffeststellungen zum Verfahren der Honorarkräfteauswahl gegeben.

#### Umfang der Beschäftigung:

Der Beschäftigungsumfang soll in Stunden dargestellt werden. Mit der im Honorarvertrag festgelegten Stundenanzahl sind Vor- und Nachbereitungszeiten entsprechend Modul B (B. 2.3) mit dem hierfür gezahlten Honorar abgegolten. Dies muss so ausdrücklich auch im Honorarvertrag ausgeführt werden.

#### Vergabe der Dozentenverträge

Entsprechend der vergaberechtlichen Bestimmungen sind grundsätzlich Vergabeverfahren durchzuführen. Eine Ausnahme hiervon ist möglich, sofern die geltende Honorarordnung angewendet wird (Modul B.2).

#### Gesamtbeispiel:

*Einem Dozenten für Percussion (ohne Hochschulabschluss) soll im Bereich der kreativwirtschaftlichen Bildung von Schülern ein Honorar nach Gruppe 1.2 der Honorarordnung (analog zu wissenschaftlicher Hochschulbildung) gezahlt werden. Nach einer Erläuterung, dass die Tätigkeit der Tätigkeit eines Lehrers entspricht muss nachvollziehbar und unter Berufung auf entsprechende Belege dargestellt werden, dass nicht nur langjährige (für Gruppe 1.2 mindestens fünfjährige) Kenntnisse im Bereich Percussion vorliegen, sondern ebenfalls pädagogisch-didaktisch gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen durch regelmäßige und einschlägige Fortbildungen (bspw.: Didaktik für Quereinsteiger, Lerntechniken, pädagogische Themen) nachgewiesen werden. Unter diesen Umständen sind die Tatbestände eines Honorars nach Gruppe 1.2 erfüllt.*

#### Verfahren der Feststellung

Die Feststellung der Gleichwertigkeit muss in jedem Fall durch den Projektträger schriftlich erfolgen (Nutzung der Checkliste Anhang zur Anlage 4.2). Dabei ist zu dokumentieren, welche zugänglichen Informationen zum jeweiligen Berufsbild und Ausbildungsverfahren berücksichtigt wurden. Alle berücksichtigten Tätigkeiten müssen durch entsprechende Lebensläufe und/oder Zeugnisse und Referenzen belegt werden können.


## Anhang zur Anlage 4.2

(Anwendungshinweise für die Prüfung „gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen“)


<b><u>Checkliste für die Zuordnung gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen:</u></b>	
<b>✓ Legen die vorgelegten Unterlagen konsistent dar, dass die Fähigkeiten und Erfahrungen bezogen auf die vorgesehene Tätigkeit mit der entsprechenden Eingruppierung gleichwertig vorhanden sind?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Liegt ein Stellen- oder Tätigkeitsprofil vor</li><li>- Begründet dies die herausgehobene Bedeutung und das Erfordernis der besonderen Fähigkeiten?</li><li>- Wurden die beruflichen Erfahrungen mit entsprechenden Dokumenten <sup>20</sup> nachgewiesen?</li><li>- Sind die belegten Berufserfahrungen für die Ausübung der Tätigkeit einschlägig, d.h. passt diese zu den Aufgaben der Person im Projekt?</li><li>- Sind die Fähigkeiten, die aus den Referenzen hervorgehen aus den beruflichen Erfahrungen ableitbar?</li></ul>	
<b>✓ Erlaubt die im Projekt beabsichtigte Tätigkeit eine Einordnung nach der angestrebten Honorargruppe bzw. Einstufung?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kann die Einordnung/Einstufung anhand der Eingruppierungsmerkmale der entsprechenden Entgeltgruppe belegt werden (Anforderungen zur Prüfung der Einhaltung des Besserstellungsverbot)?</li></ul>	
<b>✓ Entspricht der Zeitraum der entsprechend dokumentierten, gleichwertigen Tätigkeiten oder Fortbildungen mindestens der Dauer des gleichwertigen Bildungsabschlusses?</b>	

<sup>20</sup> Referenzen im Sinne von Zeugnissen; Arbeitsbestätigungen; Zertifikate, Nachweise über Lehraufträge, Auszeichnungen u.ä.)

## Anlage 4.3 Checkliste für Projektträger (Hilfsdokument) zur Abrechnung von Honorarausgaben: Vergaben nach Vergaberecht

Checkliste: Prüffragen zur Honorartätigkeit (Projektpersonal) - Vergaben nach Vergaberecht					
ESF-Projektnummer:		Buchungsnummer:			
Name der Honorarkraft / Name des beauftragten Unternehmens:					
		ja, liegt vor	nein	ggf. Erläuterung	ggf. Hinweise zum Ablageort in EurekaPlus
<b>1. Dokumentation Auswahlverfahren der Honorarkraft</b>					
<b>1.1 Es wurde eine Vergabe nach Vergaberecht durchgeführt</b>					
1.1.1	Der (geplante) Gesamtwert des Auftrages beträgt in EUR				
1.1.2	Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes/Ausschreibung liegen dokumentiert vor (falls vergaberechtlich zutreffend)				
1.1.3	Die Einholung von mind. drei Vergleichsangeboten ist dokumentiert (falls vergaberechtlich zutreffend)				
1.1.4	Ein Vergabevermerk mit der Vergabeentscheidung liegt vor				
1.1.5	Ein Nachweis über die für die ausgeschriebene Tätigkeit erforderliche Qualifikation liegt vor: Zeugnis/Nachweis über die höchste abgeschlossene Ausbildung, Lebenslauf, Referenzen				
<b>2. Honorarvertrag</b>					
Der Honorarvertrag liegt vor und enthält folgende Bestandteile:					
	- Name/-n Vertragspartner				
	- Vertragsgegenstand; Beschreibung der Leistung/Tätigkeit				
	- Anzahl der zu leistenden Stunden/Tage				
	- Angebotspreis (Stundensatz/Höhe des Honorars)				
	- Datum und Unterschriften beider Vertragspartner				
<b>3. Honorarrechnung</b>					
3.1 Die Honorarrechnung liegt vor und hat folgenden Inhalt:					
	- Rechnungsempfänger				
	- Namen Rechnungsausstellende/-r (Dozent) und Datum der Ausstellung der Rechnung				
	- Beschreibung der Leistung/Tätigkeit Die Tätigkeitsbeschreibung muss mit dem Honorarvertrag übereinstimmen.				
	- Anzahl der geleisteten Stunden /falls zutreffend)				
	- Zeitraum der Durchführung				
	- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer				
	- Angabe (und Darstellung der Rechtsgrundlage) einer evtl. Umsatzsteuerbefreiung der Honorarkraft				
	- Hinweis, ob es sich beim Honorar um einen Brutto- oder Nettobetrag handelt bzw. Angabe MwSt.-Satz und die Beträge sind ausgewiesen				
	- Projektbezug (ESF-Nummer des Projektes muss spätestens mit der Buchung auf dem Beleg erfasst sein)				
3.2	Aufwands-/Arbeitszeitchronik liegt vor				
3.3	Teilnahmenachweise (TLN-Listen oder Auszug Klassenbuch) liegen vor				
3.4	Es handelt sich um eine Freistellung im Rahmen eines öffentlichen Dienstverhältnis, die Freistellungsbescheinigung liegt vor (stellt der Dienstherr aus).				
<b>4. Zahlungsnachweis</b>					
<i>bestätigt am:</i>		<i>Name/ Institution:</i>			

## Anlage 4.4 Checkliste für Projektträger (Hilfsdokument) zur Abrechnung von Honorarausgaben: Anwendung einer Berliner Honorarordnung

Checkliste: Prüffragen zur Honorartätigkeit (Projektpersonal) - Anwendung einer Berliner Honorarordnung					
ESF-Projektnummer:		Buchungsnummer:			
Name der Honorarkraft:					
		ja, liegt vor	nein	ggf. Erläuterung	ggf. Hinweise zum Ablageort in EurekaPlus
<b>1. Dokumentation Auswahlverfahren der Honorarkraft</b>					
1.1	Es wurde für das zu zahlende Honorar folgende Honorarordnung (HonO) gem. Bescheid angewendet (bitte um Eintragung in das Erläuterungsfeld)				
1.1.1	Es liegt eine nachvollziehbare, begründete Auswahlentscheidung für die Honorarkraft anhand der Tätigkeitsbeschreibung und Auswahlkriterien vor				
1.1.2	Nachweis über die erforderliche Qualifikation, die der Honorareinstufung entspricht, liegt vor - Zeugnis/Nachweis über die höchste abgeschlossene Ausbildung liegt vor				
1.1.3	Es erfolgte eine von der anzuwendenden HonO abweichende höhere Eingruppierung - dazu liegen folgende Unterlagen vor: - Zeugnisse - Lebenslauf - Referenzen				
	- Vermerk zur höheren Eingruppierung mit den Begründungen gem. der Anlage 4.2 Anwendungshinweise für gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen) zum Handbuch 4 (Förder- und Prüfhandbuch)				
<b>2. Honorarvertrag</b>					
2.1	Der Honorarvertrag liegt vor und enthält folgende Bestandteile: - Name/-n Vertragspartner - Vertragsgegenstand; Beschreibung der Leistung/Tätigkeit - Anzahl der zu leistenden Stunden/Tage - Stundensatz/die Höhe des Honorars (Angabe á 45 oder 60 Minuten oder Doppelstunden á 90 Minuten) - Datum und Unterschriften beider Vertragspartner				
2.2	Beachtung, dass die Vor- und Nachbereitung zur Erfüllung des Vertrages mit dem Honorarsatz abgegolten sein müssen				
<b>3. Honorarrechnung</b>					
3.1	Die Honorarrechnung liegt vor und hat folgenden Inhalt: - Rechnungsempfänger - Namen Rechnungsausstellende/-r (Dozent) und Datum der Ausstellung der Rechnung - Beschreibung der Leistung/Tätigkeit Die Tätigkeitsbeschreibung muss mit dem Honorarvertrag übereinstimmen. - Anzahl der geleisteten Stunden - Stundensatz/die Höhe des Honorars (Angabe á 45, 60 Minuten oder Doppelstunden á 90 Minuten) - Zeitraum der Durchführung - Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer - Angabe (und Darstellung der Rechtsgrundlage) einer evtl. Umsatzsteuerbefreiung der Honorarkraft - Hinweis, ob es sich beim Honorar um einen Brutto- oder Nettobetrag handelt bzw. Angabe MwSt.-Satz und die Beträge sind ausgewiesen - Projektbezug (ESF-Nummer des Projektes muss spätestens mit der Buchung auf dem Beleg erfasst sein)				
3.2	Aufwands-/Arbeitszeitleistnachweis liegt vor				
3.3	Teilnahmenachweise (TLN-Listen) liegen vor				
3.4	Es handelt sich um eine Freistellung im Rahmen eines öffentlichen Dienstverhältnis, die Freistellungsbescheinigung liegt vor (stellt der Dienstherr aus).				
<b>4. Zahlungsnachweis</b>					
<b>bestätigt am:</b>		Name/ Institution:			