

An alle  
VHS-Leiterinnen/VHS-Leiter  
Verwaltungsleiter/innen  
ESF-Sachbearbeiter/innen

An der Palmweide 55  
44227 Dortmund  
Fon 0231 9759-731 u. -732  
Fax 0231 9759-733  
www.vhs-nrw.de

Stadtsparkasse Düsseldorf  
Konto 100 5192 644  
BLZ 300 501 10

**Andrea Isenburg**  
**Projektkoordination**  
Fon 0231 9759-715  
Fax 0231 9759-733  
isenburg@vhs-nrw.de

18. August 2009

## ESF-Informationsblatt 03/2009

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

### 1. Überprüfung der aktuellen ESF-Maßnahmen

im Juni/Juli haben wir Ihnen die aktuellen Listen mit den ESF-Maßnahmen per E-Mail übersandt. Bitte kontrollieren Sie diese Maßnahmen und teilen Sie uns die Änderungen mit dem jeweils beigefügten Antrag auf Finanzierungsplanänderung mit.

### 2. Mittelbewirtschaftung bis zum 31.12.2009

Grundsätzlich gilt, dass wir nur noch ESF-Mittel mit nachgewiesenen Unterrichtsstunden auszahlen werden.

Von diesem Grundsatz werden wir im **November** abweichen, damit wir die Ihnen zustehenden Fördermittel **für das HH-Jahr 2009** noch in diesem Jahr abrufen und danach an Sie weiterleiten können.

#### Verfahren:

Dazu stellen Sie bitte Ende Oktober ggf. mit den Programmverantwortlichen eine Prognose der noch zu leistenden Stunden bis zum 31.12.2008 auf und rufen dann die sich daraus errechneten Stunden ab.

**Frist hierzu: 15.11.2009**

**ACHTUNG:** Hier hat sich ein Missverständnis bezüglich der **Maßnahmen unter 100 Unterrichtsstunden** eingeschlichen:

**Auch hier gilt, dass Sie bei jahresübergreifenden Maßnahmen die bewilligten ESF-Mittel wie oben beschrieben abrufen müssen!**

### **3. Fristen**

Folgende Fristen sind für Sie wichtig zu notieren:

- a) Endabrechnung von Maßnahmen **1 Monat nach Ende der Maßnahme**  
(die Frist zur Auszahlung dieser Mittel endet spätestens im November vor Ablauf des HH-Jahres!!)
- b) Zwischenverwendungsnachweise **31.07.2009**  
in vereinfachter Form: Belegliste + Personalkosten  
Bei Maßnahme unter 100 UStd.: Belegliste, Personalkosten und kumm. TN-Liste (3. Tag)
- c) Mittelanforderungen **jederzeit**  
mit Nachweis von durchgeführten Unterrichtsstunden in Form der kumulierten TN-Daten-Liste!!
- d) letzte Mittelanforderung für das laufende HH-Jahr **15.11.2009**

Wir haben in der Anlage einen Entwurf für eine Check-Liste beigefügt, mit der Sie Ihre Maßnahmen überwachen können. Diesen können Sie selbstverständlich ändern.

### **4. Wichtige Änderungen des Abrechnungsverfahrens**

#### **a) Anschaffungen über 150 €**

Ab der IV. Förderphase sind Anschaffungen über einem Wert i.H.v. 150 € nicht mehr förderfähig. Diese Neuregelung gilt **für Maßnahmen der IV. Förderphase**.

Für die **III. Förderphase** hat die Bewilligungsbehörde uns angewiesen, die Anschaffungsbeträge in einem gesonderten Blatt (siehe Anlage) zu erfassen.

Sollten sie für eine Maßnahme Anschaffungen über 150 € getätigt haben, sollten Sie dies in dem von der Bezirksregierung Düsseldorf vorgegeben Blatt vermerken und uns bei der Endabrechnung einreichen.

#### **b) Nachweis der Personalkosten - Stundenzettel**

Hinsichtlich der Nachweise von Personalkosten gibt es lt. Zuwendungsbescheid eine neue Vorschrift (Ziffer 11. der Nebenbestimmungen):

*„Wird in der Maßnahme Personal eingesetzt, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in der Maßnahme tätig ist (d.h., die betroffenen Personen sind anteilig auch mit Arbeiten außerhalb der geförderten Maßnahme betraut), ist für jede dieser Kräfte ein Stundenzettel zu führen, aus dem sich neben dem Namen das Datum und der zeitliche Umfang des Einsatzes in der geförderten Maßnahme ergeben müssen.*

*Diese Stundenzettel sind sowohl für eigenes als auch von Dritten für die Maßnahme zur Verfügung gestelltes Personal zu führen. Dabei ist es unbeachtlich, ob die betroffenen Kräfte aus der Zuwendung finanziert werden oder ob Sie als Zuwendungsempfängerin/-empfänger oder Dritte die Finanzierung tragen.*

*Die Stundenzettel sind von Ihnen vorzuhalten und auf Anforderung vorzulegen.*

*Diese Regelung gilt ausdrücklich nicht für den anteiligen Einsatz von Lehrerinnen/Lehrern in Schulen oder Berufskollegs, wenn deren Stellenanteile als nationale Kofinanzierung in die Maßnahme eingebracht werden und die Höhe dieser Kofinanzierung durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung bestätigt wird.“*

Wir werden mit der Bewilligungsbehörde klären, ob hier ein vereinfachtes Verfahren möglich ist.

### **c) Änderung der Nachweise für Teilnehmer – Teilnehmerlisten**

Hinsichtlich der Nachweise der Anwesenheit von Teilnehmern gibt es lt. Zuwendungsbescheid eine neue Vorschrift (Ziffer 12. der Nebenbestimmungen):

*„Sie haben die Anwesenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmern an der Maßnahme in täglichen Teilnehmerlisten zu erfassen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben ihre Anwesenheit jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Bei Maßnahmen, die länger als einen Monat laufen, haben Sie die unterschriebenen Teilnehmerlisten zu monatlichen Listen zusammenzufassen.*

*Die Mindestanforderungen der beiden Listen ersehen Sie bitte aus den als Anlagen beigefügten Musterlisten.*

*Die täglichen Teilnehmerlisten sowie ggf. die Monatsliste (n) sind von Ihnen vorzuhalten und nur auf Anforderung vorzulegen.*

*Für Zeiten, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an einer Schule oder einem Berufskolleg verbringen, müssen keine Listen geführt werden.*

*Es gelten die unter Ziff. 4 ausgewiesenen Aufbewahrungsfristen.“*

Auch hier werden mit der Bewilligungsbehörde klären, ob hier ein vereinfachtes Verfahren möglich ist.

Mit den besten Grüßen  
Ihr

ESF-Team