

# ESF-Förderung im Rahmen des Programms „Lebens- und erwerbsweltorientierte Weiterbildung“ in Einrichtungen der Weiterbildung

## Stichwortverzeichnis

Stand: 30. Juli 2012

### I. Allgemeine Fördergrundsätze

<p><b>Finanzierungsart</b></p>	<p><b>„Weiterbildung geht zur Schule“ und „Qualifizierung von Beschäftigten der Tageseinrichtungen für Kinder, Schulen und Weiterbildungseinrichtungen“<sup>1</sup>:</b></p> <p>Festbetragsfinanzierung in Höhe von <b>33,25 €</b> pro Unterrichtsstunde (Pauschalbetrag).</p> <p><b>„Grundbildung mit Erwerbswelterfahrung“<sup>2</sup>:</b></p> <p><b>Anteilsfinanzierung</b> in Höhe bis zu <b>50 %</b> der zuzahlungsfähigen Gesamtausgaben.</p> <p>Unterricht durch hauptberufliches / hauptamtliches pädagogisches Personal: max. Förderhöhe <b>48,00 €</b> pro Unterrichtsstunde.</p> <p>Unterricht durch nebenberufliches / nebenamtliches pädagogisches Personal: max. Förderhöhe <b>33,25 €</b> pro Unterrichtsstunde.</p>
<p><b>Förderfähigkeit</b> <b>Grundsatz der Nachrangigkeit</b></p>	<p>Die ESF-Förderung darf nicht an die Stelle regulärer Mittel treten. Das bedeutet, dass sie weder die Grundversorgung nach dem WbG noch der Lehrerfortbildung nach den Vorgaben des MSW ersetzt.</p>
<p><b>Förderfähigkeit</b> <b>Grundsatz der Zusätzlichkeit des ESF (Additionalitätsprinzip)</b> <b>Entfällt ab der 6. Förderphase</b></p>	<p>Bis einschließlich zur 5. Förderphase dürfen die Angebote in der vorliegenden Form nicht im laufenden oder im Vorjahr vor Beginn der ESF-Förderung im Veranstaltungsprogramm enthalten sein.</p> <p>Jedoch dürfen bereits durch ESF geförderte Maßnahmen (ggf. auch durch ein anderes ESF-Programm) wieder bzw. weiter befördert werden.</p> <p>Kurzum: Ein Kurs ist auch dann noch förderfähig, wenn er in der Vergangenheit mit Mitteln aus anderen ESF-Programmen gefördert wurde oder – z.B. wegen fehlender ESF-Mittel – in einem Jahr nicht durchgeführt werden konnte.</p>

<sup>1</sup> Nachfolgend „Qualifizierung“ genannt.

<sup>2</sup> Bei „Grundbildung mit Erwerbswelterfahrung“ handelt es sich um „Grundbildung mit“ und „ohne Abschluss“. Nachfolgend „Grundbildung“ bzw. „Grundbildung mit“ und „ohne Abschluss“ genannt.

<b>Realkostenprinzip</b>	Förderfähig sind nur nachgewiesene Kosten, die in dem Zeitraum der jeweiligen Maßnahme in der geltend gemachten Höhe tatsächlich entstanden sind. Anerkannt werden nur tatsächlich getätigte Zahlungen in Form von Geldleistungen, die durch quittierte Rechnungen oder durch gleichwertige Buchungsbelege nachgewiesen werden. → <b>Pauschale Kosten sind nicht förderfähig.</b>
<b>Teilnehmer/-innen</b>	Maßnahmen mit weniger als 10 Teilnehmer/-innen sind <b>nicht</b> förderfähig. Stichtag für die Bestimmung der Teilnehmerzahl ist der 3. Veranstaltungstag.  Ausnahme: Wenn ein/e Teilnehmer/-in erkrankt ist und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bzw. ein Attest vorweisen kann. Wenn kein Attest vorliegt, kann eine Einzelfallentscheidung getroffen werden. Wenn die Teilnehmerzahl am 3. Veranstaltungstag unter 10 ist, ist dies der Projektagentur unverzüglich zu melden.
<b>Zielgruppe</b>	<b>„Grundbildung“</b> : Jugendliche und junge Erwachsene, insbesondere mit Migrationshintergrund.  <b>„Weiterbildung geht zur Schule“</b> : Jugendliche und junge Erwachsene bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres und Erziehungsberechtigte.  <b>„Qualifizierung“</b> : Beschäftigte und Ehrenamtliche (einschl. Berufsrückkehrende), die lehrend und betreuend mit Kindern und Jugendlichen arbeiten.
<b>Verbot der Doppelförderung</b>	<b>WICHTIG: Ein Vorhaben darf gleichzeitig nur aus einem EU-Programm gefördert werden.</b> Wenn eine Maßnahme bereits durch Zuschüsse aus öffentlichen Mitteln (EU, Bund und / oder Land etc.) vollständig oder teilweise finanziert wird, sind die Aufwendungen nicht förderfähig. Bei Unsicherheiten bitte Rücksprache mit der Projektagentur halten.

## II. Antrags- und abrechnungsspezifische Bedingungen ESF-geförderter Maßnahmen

<b>ABBA</b>	ABBA ist in der Förderlinie „Grundbildung“ ein vom Ministerium vorgegebenes automatisiertes Begleit- und Berichtsverfahren mit dem teilnehmerbezogene Daten <b>aller Maßnahmen</b> zu erfassen sind, <b>die 60 Unterrichtsstunden und mehr</b> durchführen. Die ABBA-Basis-Datei (*.xap) wird von der Projektagentur PRO KURS zugesendet und ist 4 Wochen nach Maßnahmebeginn und 4 Wochen nach Ende der Maßnahme bei der Projektagentur einzureichen.
-------------	--

<p><b>Abschreibungen</b></p>	<p>Abschreibungen sind nach der neuen Definition förderfähiger Kosten zwar anrechenbar, jedoch ist das Verfahren sehr kompliziert. Daher empfehlen wir, auf die Abrechnung von Abschreibungen zu verzichten.</p> <p>Bei Rückfragen, wenden Sie sich bitte an die Projektagentur.</p>
<p><b>Antrag</b></p>	<p>Bei dem Antragssteller muss es sich um eine Weiterbildungseinrichtung handeln, die nach dem Weiterbildungsgesetz NRW anerkannt ist. Die Form des Antrags sowie der Umfang der beizufügenden Unterlagen werden für jede Förderphase gesondert festgelegt. Anträge können nur innerhalb einer festgelegten Antragsrunde eingereicht werden.</p>
<p><b>Ausgaben (Definition)</b></p>	<p>Ausgaben für den ESF sind nur tatsächlich getätigte Zahlungen (→ Realkostenprinzip), die im Maßnahmezeitraum eines Projekts begründet wurden und dem Projekt unmittelbar zugeordnet werden können.</p>
<p><b>Ausgaben, förderfähig</b></p>	<p>Bei den förderfähigen Ausgaben handelt es sich um</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• → <b>Personalkosten</b> (Gehalt / Besoldung, Sozialversicherung, Reisekosten)</li> <li>• → <b>Sachkosten</b> (z. B. Honorarkosten, Reisekosten der Honorarkräfte, Sachbücher, Unterrichtsmaterialien, → <b>geringwertige Wirtschaftsgüter</b> etc.)</li> <li>• → <b>Gemeinkosten</b> (z.B. Mietneben- bzw. Betriebskosten, Gebäudereinigung, Kommunikationskosten wie Telefon und Internet, Leasingkosten z.B. für Maschinen.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Personalkosten sind für jede/-n an der ESF-Maßnahme beteiligte/-n Mitarbeiter/-in <b>monatlich</b> abzurechnen.</p> <p>Siehe hierzu den Punkt → Personalkosten und das Dokument „Definition der zuschussfähigen Ausgaben“ auf unserer Homepage.</p>

<p><b>Ausgaben, nicht förderfähig</b></p>	<p>Nicht förderfähige Ausgaben sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• → erstattungsfähige Mehrwertsteuer</li> <li>• → Bankspesen und Sollzinsen (insbesondere Darlehens- und Kontokorrentkreditzinsen)</li> <li>• Kauf von Möbeln, Betriebsmitteln, Fahrzeugen, Infrastruktur, Immobilien und Grundstücken</li> <li>• → SGB I / II-Mittel</li> <li>• → Beihilfen und Beihilfeversicherungen, siehe hierzu den Punkt → Beihilfen</li> <li>• Pensionsrückstellungen und Versorgungsbezüge</li> <li>• Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (z.B. → Bafög und Bildungsscheck)</li> </ul>
<p><b>ANBest-P</b></p>	<p>Die allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P) sind Bestandteil des Weiterleitungsvertrages und erlangen dadurch unmittelbare Rechtswirkung. Der Weiterleitungsvertrag kann zusätzliche Regelungen vorsehen.</p>
<p><b>Änderung der Unterrichtsstunden</b></p>	<p>Maßnahmen in „Weiterbildung geht zur Schule“ und „Qualifizierung“ bei denen sich die Anzahl der Unterrichtsstunden ändert, müssen mit dem Formular „Antrag auf Änderung der Anzahl der Unterrichtsstunden“ unmittelbar der Projektagentur angezeigt werden, spätestens aber bis zum 15.10. des laufenden Jahres.</p> <p>Verschiebt sich <b>innerhalb</b> eines → Haushaltsjahres bei gleich bleibender Anzahl der Unterrichtsstunden <b>lediglich der Maßnahmezeitraum</b> ist dies der Projektagentur in einem formlosen Schreiben oder per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Für „Grundbildung“ siehe den Punkt → Finanzierungsplanänderung.</p>
<p><b>Anwesenheitsliste von Teilnehmenden (täglich)</b> <b>Anwesenheitsliste von Teilnehmenden (monatlich)</b></p>	<p>Diese Formulare sind für alle Förderlinien beim Träger zu führen und vorzuhalten.</p> <p><b>Ausnahme:</b> Vom 3. Veranstaltungstag benötigt die Projektagentur die Kopie der Anwesenheitsliste (täglich).</p>
<p><b>Bafög</b></p>	<p>Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (Bafög) sind <b>nicht</b> förderfähig. Siehe hierzu → Ausgaben, nicht förderfähig.</p>
<p><b>Bankspesen und Sollzinsen</b></p>	<p>Bankspesen und Sollzinsen sind <b>nicht</b> förderfähig → Ausgaben, nicht förderfähig.</p>
<p><b>Beihilfen</b></p>	<p>Beihilfen für Beamte oder Angestellte nach den jeweiligen Beihilfeverordnungen des Landes NRW sind <b>nicht</b> förderfähig. Auch <b>Beihilfeversicherungen</b> können nicht anerkannt werden.</p>

<p><b>Belegliste</b></p>	<p>Für jede ESF-geförderte Maßnahme der Förderlinie „Grundbildung“ ist von den Weiterbildungseinrichtungen eine Belegliste zu führen. Dort werden die für den Kurs monatlichen Einnahmen und Ausgaben erfasst, die innerhalb des → Maßnahmenzeitraumes entstanden sind. Die Belegliste ist Bestandteil des Verwendungsnachweises und muss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>zum 30.06.,</b></li> <li>• <b>zum 31.12.</b></li> <li>• und zum <b>Ende der Maßnahme</b></li> </ul> <p>mit einer <b>einmonatigen Frist</b> bei der Projektagentur eingereicht werden. Siehe hierzu auch den Punkt → Verwendungsnachweis.</p>
<p><b>Berufsorientierung</b></p> <p><b>ACHTUNG: Fördervoraussetzung</b></p>	<p>Die 30 % Berufsorientierung kann durch</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Vermittlung von Schlüsselqualifikationen für das Berufs- und Arbeitsleben,</li> <li>b) Durchführung von Betriebspraktika, Betriebsbesichtigungen und Betriebserkundungen,</li> <li>c) individuelle Beratung und Betreuung zur Berufswahl,</li> <li>d) Bewerbungstraining</li> </ol> <p>erreicht werden.</p> <p>Diese Tätigkeiten gelten als Unterrichtsstunden und müssen dokumentiert, d.h. <b>zwingend nachgewiesen</b> sein. Ausnahme: Durchführung von Betriebspraktika. Dies sind keine erteilten Unterrichtsstunden und können lediglich in die nachzuweisenden 30% Berufsorientierung eingerechnet werden.</p> <p><b>Achtung:</b> Die Berufsorientierung muss dokumentiert und nachgewiesen werden, um als förderfähig bzw. im Praktikum zeitlich als Berufsorientierung erkannt zu werden. Siehe hierzu auch den Punkt → Praktikum.</p> <p>Zeiten für Akquise und Unterrichtsvorbereitung sind jedoch <b>keine</b> Unterrichtsstunden im Sinne der Förderung.</p> <p>Bei „<b>Grundbildung ohne Abschluss</b>“ müssen mindestens 30 % der Gesamtunterrichtsstunden Berufsorientierung enthalten.</p> <p>Bei „<b>Grundbildung mit Abschluss</b>“ müssen <b>zusätzlich</b> zu den vorgeschriebenen Unterrichtsstunden, die bei HSA 9, HSA 10 und FOR durch das Schulgesetz vorgegeben sind, 30 % berufsorientierte Unterrichtsstunden durchgeführt werden.</p>

<p><b>Berufsorientierung</b></p> <p><b>ACHTUNG: Fördervoraussetzung</b></p>	<p>Das heißt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beim Erwerb des HSA 9 (480 Std.) zusätzlich mindestens 144 Std. Berufsorientierung</li> <li>• beim Erwerb des HSA 10 (810 Std.) zusätzlich mindestens 243 Std. Berufsorientierung</li> <li>• beim Erwerb des FOR (1.080 Std.) zusätzlich mindestens 324 Std. Berufsorientierung</li> </ul> <p>Die Dokumentation erfolgt z. B. durch das Kursbuch.</p>
<p><b>Bewirtungskosten (Catering)</b></p>	<p>Bei Bewirtungskosten ist der Verwaltungsgrundsatz der „Angemessenheit“ zu berücksichtigen und sollte über Kaffee/Tee und Gebäck nicht hinausgehen. Zudem muss der Sachzusammenhang mit dem Projekt ersichtlich sein (Begründung, z.B. Abschlussfeier, Zeugnisübergabe).</p>
<p><b>Bildungscheck</b></p>	<p>Die Förderfähigkeit des Bildungschecks ist in Klärung.</p>
<p><b>Bildungsreisen</b></p>	<p>Bildungsreisen, z.B. Studienfahrten, Städtereisen sind von der Förderung ausgeschlossen. Hierzu zählen auch Aktivitäten wie Theater- und Kinobesuche.</p>
<p><b>Daten von Teilnehmenden kumuliert</b></p>	<p>In dem Formular „<b>Daten von Teilnehmenden kumuliert</b>“ werden die Teilnehmer/-innen <b>und</b> die tatsächlich durchgeführten Unterrichtsstunden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des 3. Maßnahmetages</li> <li>• zum 30.06.</li> <li>• zum 31.12.</li> <li>• und zum Ende der Maßnahme</li> </ul> <p>erfasst.</p>
<p><b>Datenschutzrechtliche Hinweise für Teilnehmende</b></p> <p><b>ACHTUNG: Fördervoraussetzung</b></p>	<p>Das Formular „Datenschutzrechtliche Hinweise für Teilnehmende“ ist bei „Grundbildung mit“ und „ohne Abschluss“ von jedem/-r Teilnehmer/-in auszufüllen und zu unterschreiben. Das Formular ist beim Träger vorzuhalten und nach Verlangen vorzuzeigen.</p>
<p><b>Dritter Maßnahmetag</b></p> <p><b>ACHTUNG: Fördervoraussetzung</b></p>	<p>Zum 3. Maßnahmetag sind für alle Förderlinien der Projektagentur die</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• → Daten von Teilnehmenden kumuliert</li> <li>• die → Anwesenheitsliste von Teilnehmenden (tgl.) (Kopie)</li> <li>• und die → Erklärung zur Förderfähigkeit</li> </ul> <p>einzureichen.</p> <p>Dies ist notwendig, um die Förderfähigkeit der Maßnahme zu prüfen. Siehe hierzu auch den Punkt → Erklärung zur Förderfähigkeit.</p>
<p><b>Durchführungszeitraum</b></p>	<p>Der Durchführungszeitraum entspricht der Laufzeit einer Förderphase. Die jeweilige Laufzeit der einzelnen Förderphase ist der Homepage <a href="http://www.vhs-projektagentur.de">www.vhs-projektagentur.de</a> zu entnehmen.</p>

<p><b>Eigenanteil</b></p>	<p>Bei dem Eigenanteil handelt es sich um die Kosten, die abzüglich der Einnahmen beim Träger verbleiben. Somit errechnet sich der Eigenanteil aus der Differenz zwischen Ausgaben und Einnahmen. Dieser kann ganz oder teilweise durch Leistungen Dritter (z.B. Teilnehmergebühren) ersetzt werden, solange sie die 50 % der Förderung nicht übersteigen.</p> <p>Beispiel:</p> <table border="1" data-bbox="667 483 1257 786"> <thead> <tr> <th><b>Einnahmen</b></th> <th><b>Ausgaben</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESF-Förderung 500,00 €</td> <td>Sachbücher 200,00 €</td> </tr> <tr> <td>Teilnehmergebühren 150,00 €</td> <td>Unterrichtsmaterialien 150,00 €</td> </tr> <tr> <td>Eigenanteil 350,00 €</td> <td>Honorar Max Mustermann 650,00 €</td> </tr> <tr> <td><b>1.000,00 €</b></td> <td><b>1.000,00 €</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>Einnahmen</b>	<b>Ausgaben</b>	ESF-Förderung 500,00 €	Sachbücher 200,00 €	Teilnehmergebühren 150,00 €	Unterrichtsmaterialien 150,00 €	Eigenanteil 350,00 €	Honorar Max Mustermann 650,00 €	<b>1.000,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>
<b>Einnahmen</b>	<b>Ausgaben</b>										
ESF-Förderung 500,00 €	Sachbücher 200,00 €										
Teilnehmergebühren 150,00 €	Unterrichtsmaterialien 150,00 €										
Eigenanteil 350,00 €	Honorar Max Mustermann 650,00 €										
<b>1.000,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>										
<p><b>Erklärung zur Anrechenbarkeit von Mietzahlungen</b></p>	<p>Die Weiterbildungseinrichtungen, die Mietkosten abrechnen, müssen dem Verwendungsnachweis das Formular <b>„Erklärung zur Anrechenbarkeit von Mietzahlungen“</b> beifügen. Die Erklärung ist zum Stichtag 31.12 und/oder zum Ende der Maßnahme bei der Projektagentur einzureichen. Siehe hierzu auch → Verwendungsnachweis.</p>										
<p><b>Erklärung zur Förderfähigkeit</b></p>	<p>Das Formular <b>„Erklärung zur Förderfähigkeit“</b> ist neben den → <b>„Daten von Teilnehmenden kumuliert“</b> und der → <b>„Anwesenheitsliste (tgl.)“</b> zum <b>3. Maßnahmetag</b> für alle Förderlinien bei der Projektagentur einzureichen.</p>										
<p><b>Finanzierungsplan</b></p>	<p>Der Finanzierungsplan ist Bestandteil des Antrages bei „Grundbildung“ und enthält eine realistische Kalkulation aller zu erwartenden Ein- und Ausgaben, die mit dem Verwendungszweck zusammenhängen.</p>										
<p><b>Finanzierungsplanänderung</b></p>	<p>Sobald sich bei einem bewilligten Kurs der Finanzierungsplan ändert (z.B. bei → Mehreinnahmen, veränderten Kosten oder geänderten Unterrichtsstunden) <b>muss</b> dies mit dem Formular „Antrag auf Finanzierungsplanänderung“ <b>sofort</b> der Projektagentur gemeldet werden, spätestens aber bis zum 15.10. des laufenden Jahres.</p> <p>Verschiebt sich <b>innerhalb</b> eines → Haushaltsjahres bei gleich gebliebenem Finanzierungsplan <b>lediglich der Durchführungszeitraum</b> ist dies der Projektagentur in einem formlosen Schreiben oder per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Für „Weiterbildung geht zur Schule“ und „Qualifizierung“ siehe → Änderung der Unterrichtsstunden.</p>										

<p><b>Fragebogen für Teilnehmende bei Eintritt in die Förderphase</b></p> <p><b>Fragebogen für Teilnehmenden bei Austritt in die Förderphase</b></p>	<p>Die Formulare „<b>Fragebogen für Teilnehmende bei Eintritt in die Förderphase</b>“ und „<b>Fragebogen für Teilnehmende bei Austritt der Förderphase</b>“ sind bei jeder Maßnahme in „Grundbildung“ mit 60 Unterrichtsstunden und mehr von jedem/-r Teilnehmer/in auszufüllen. Die Formulare sind Bestandteile des Begleit- und Berichtsverfahren von → ABBA und beim Träger vorzuhalten.</p>
<p><b>Gemeinkosten</b></p>	<p>Gemeinkosten sind indirekte Kosten und werden auch als Overheadkosten bezeichnet. Hierzu zählen beispielsweise Betriebskosten für Gebäude, Telefon- oder Internetkosten. Die Anerkennung solcher Ausgaben setzt voraus, dass ein unmittelbarer Projektbezug feststellbar ist. Die Gemeinkosten sind mittels eines Verteilungsschlüssels auf den einzelnen Kurs umzulegen. Dieser Schlüssel muss nachvollziehbar ermittelt und dokumentiert werden. Zudem müssen Gemeinkosten auf realen, gemäß EU-Recht und dieser Förderung zuschussfähigen Aufwendungen beruhen. Bei etwaigen Veränderungen ist der Kostenverteilungsschlüssel unverzüglich anzupassen. <b>Hinweis: Kostenverteilungsschlüssel werden von der Bewilligungsbehörde besonders geprüft, und es besteht – wenn dieser nicht nachvollziehbar ist – das Risiko der Rückforderung.</b></p>
<p><b>Geringwertige Wirtschaftsgüter</b></p>	<p>Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) sind im Sinne des ESF Güter mit einem Nettowert bis zu 150 €. Diese können in der Belegliste als Kosten geltend gemacht werden, wenn der direkte Bezug zu der Maßnahme nachgewiesen werden kann.</p>
<p><b>Haushaltsjahr</b></p>	<p>Bei jahresübergreifenden Maßnahmen ist sowohl bei Antragstellung als auch bei Erstellung der Belegliste und beim Nachweis der Unterrichtsstunden (→ Daten von Teilnehmenden kumuliert) eine strikte Trennung der Haushaltsjahre erforderlich. Siehe hierzu auch den Punkt → Zuordnung der Kosten im jeweiligen Haushaltsjahr. Die Trennung nach Haushaltsjahren gilt auch für die Förderung. Das heißt, dass eine bewilligte Förderung <b>nicht ohne „Antrag auf Finanzierungsplanänderung“ / „Antrag auf Änderung der Anzahl der Unterrichtsstunden“</b> in das nächste Jahr verschoben werden kann. Bitte stellen Sie diesen Antrag bis spätestens zum 15.10. des laufenden Jahres.</p>
<p><b>Homepage</b></p>	<p>Die Homepage der Projektagentur lautet <a href="http://www.vhs-projektagentur-nrw.de">www.vhs-projektagentur-nrw.de</a>. Dort erhalten Sie viele Serviceangebote und Informationen hinsichtlich des ESF-Programms. Zudem stehen Ihnen alle erforderlichen Formulare zur Antragstellung und Erstellung des Verwendungsnachweises zur Verfügung. Siehe hierzu auch den Punkt → Info-Schreiben.</p>



<b>Honorare</b>	<p>Bei Honoraren handelt es sich um Sachkosten, die nur dann zuwendungsfähig sind, wenn sie für die Durchführung der Maßnahme erforderlich und dem Projekt direkt zugeordnet werden können.</p> <p><b>TIPP:</b> Bei Honorarkräften sollten für ESF-Maßnahmen separate Honorarverträge bzw. Rechnungen ausgestellt werden (→ Realkostenprinzip).</p>								
<b>Info-Schreiben</b>	<p>Das Info-Schreiben der Projektagentur enthält Neuigkeiten, wichtige Informationen und Hinweise rund um das ESF-Programm. Die Informationsblätter werden über den E-Mail-Verteiler an die Weiterbildungseinrichtungen gesandt und sind auch unter <a href="http://www.vhs-projektagentur-nrw.de">www.vhs-projektagentur-nrw.de</a> als Download erhältlich. Dort stehen alle seit 2009 verfassten Info-Schreiben zur Verfügung. Außerdem sind unter dem Button „Aktuelles“ der Internetseite alle News zu finden.</p>								
<b>Kooperationsvereinbarung</b>	<p>Kurse, die in der Förderlinie „Weiterbildung geht zur Schule“ durchgeführt werden, finden in Kooperation mit einer Regelschule statt. Hierfür schließt die Weiterbildungseinrichtung eine Kooperationsvereinbarung mit der jeweiligen Regelschule ab. Diese Vereinbarung muss nach Vorlage oder spätestens mit der ersten Mittelanforderung bei der Projektagentur eingereicht werden. Die Kooperationsvereinbarung kann formlos erstellt werden. Ein Muster ist jedoch auch auf unserer Homepage erhältlich.</p>								
<b>Kursdauer</b>	<p>Die Zeitspanne vom ersten bis zum letzten Unterrichtstag entspricht der Kursdauer.</p>								
<b>Maßnahmezeitraum</b>	<p>Der Maßnahmezeitraum umfasst die Kursdauer mit einer angemessenen Vorlaufs- und Nachbereitungszeit.</p>								
<b>Mehreinnahmen</b>	<p>Mehreinnahmen gegenüber dem Antrag gehen zu Lasten der Förderung.</p> <p>Beispiel: Bei Antragstellung wurde folgender Finanzierungsplan eingereicht:</p> <table border="1" data-bbox="671 1666 1259 1805"> <tr> <td>Kosten</td> <td>6.000 €</td> </tr> <tr> <td>Teilnehmerbeiträge</td> <td>2.000 €</td> </tr> <tr> <td>Eigenanteil</td> <td>1.000 €</td> </tr> <tr> <td>Förderung</td> <td>3.000 €</td> </tr> </table>	Kosten	6.000 €	Teilnehmerbeiträge	2.000 €	Eigenanteil	1.000 €	Förderung	3.000 €
Kosten	6.000 €								
Teilnehmerbeiträge	2.000 €								
Eigenanteil	1.000 €								
Förderung	3.000 €								

<p><b>Mehreinnahmen</b></p>	<p>Bei Abrechnung wurden nachstehende Ein- und Ausgaben angegeben:</p> <table border="1" data-bbox="671 288 1259 427"> <tr> <td>Kosten</td> <td>6.000 €</td> </tr> <tr> <td>Teilnehmerbeiträge</td> <td>3.000 €</td> </tr> <tr> <td>Eigenanteil</td> <td>0 €</td> </tr> <tr> <td>Förderung</td> <td>3.000 €</td> </tr> </table> <p>Die 1.000 € Mehreinnahmen werden anteilig auf die Förderung angerechnet:</p> <table border="1" data-bbox="671 555 1259 591"> <tr> <td>500 € Förderung</td> <td>500 € Eigenanteil</td> </tr> </table> <p>Daraus ergibt folgende endgültige Berechnung:</p> <table border="1" data-bbox="671 685 1259 824"> <tr> <td>Kosten</td> <td>6.000 €</td> </tr> <tr> <td>Teilnehmerbeiträge</td> <td>3.000 €</td> </tr> <tr> <td>Eigenanteil</td> <td>500 €</td> </tr> <tr> <td>Förderung</td> <td>2.500 €</td> </tr> </table>	Kosten	6.000 €	Teilnehmerbeiträge	3.000 €	Eigenanteil	0 €	Förderung	3.000 €	500 € Förderung	500 € Eigenanteil	Kosten	6.000 €	Teilnehmerbeiträge	3.000 €	Eigenanteil	500 €	Förderung	2.500 €
Kosten	6.000 €																		
Teilnehmerbeiträge	3.000 €																		
Eigenanteil	0 €																		
Förderung	3.000 €																		
500 € Förderung	500 € Eigenanteil																		
Kosten	6.000 €																		
Teilnehmerbeiträge	3.000 €																		
Eigenanteil	500 €																		
Förderung	2.500 €																		
<p><b>Mehrwertsteuer,</b> erstattungsfähig</p>	<p>Erstattungsfähige Mehrwertsteuer ist <b>nicht</b> förderfähig und kann daher <b>nicht</b> abgerechnet werden. Siehe hierzu auch den Punkt → Ausgaben, nicht förderfähig.</p>																		
<p><b>Miete</b></p>	<p>Miete ist nur förderfähig, wenn sie nach dem → Realkostenprinzip verausgabt wurde. Das bedeutet, dass neben dem zahlungsmäßigen auch ein kassenmäßiger Geldfluss erfolgen muss, dass das Vermögen der Kommune <b>tatsächlich</b> mindert. Wenn „nur“ zahlungsmäßige Verschiebungen bzw. Umbuchungen von Geldern auf kommunalen Konten oder sonstige Verrechnungen und „unbare“ Transaktionen erfolgen, sind diese <b>nicht</b> zulässig. Sofern für die Räumlichkeiten ein Mietvertrag mit einem Dritten abgeschlossen wurde und/oder Miete auf ein fremdes Konto überwiesen wird, sind diese Kosten anrechenbar.</p> <p>Besonderheiten bei den Volkshochschulen: Die meisten Volkshochschulen werden als „Abteilung“ einer Kommune oder als so genannte „Eigenbetriebe“ geführt. Es fehlt jedoch häufig eine „eigene wirtschaftliche Unabhängigkeit“ in einer eigenen Rechtsform und/oder mit eigenständigen Bankverbindungen. Auch Eigenbetriebe verfügen i. d. R. über kein eigenes Konto; es finden nur buchhalterische Verrechnungen von Kostenanteilen statt.</p> <p><b>Ausnahmen</b> davon: <b>Zweckbetriebe</b>, bei denen häufig, bedingt durch den Zusammenschluss verschiedener Volkshochschulen, eine eigene wirtschaftliche Unabhängigkeit mit eigenen Konten gegeben sein könnte. Mietzahlungen können bei <b>Eigenbetrieben i.S.d.</b></p>																		

<p><b>Miete</b></p>	<p><b>Landeseigenbetriebsverordnung</b> nur dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn und soweit sie an Dritte außerhalb der Kommune geleistet werden.</p> <p>Siehe hierzu auch → "Erklärung zur Anrechenbarkeit von Mietzahlungen".</p>
<p><b>Mittelanforderung</b></p>	<p>Mit dem Formular „Mittelanforderung“ beantragen die Weiterbildungseinrichtungen nach den tatsächlich geleisteten Unterrichtsstunden die Überweisung der Fördersumme. Bei „Grundbildung“ muss beachtet werden, dass auch die entsprechenden Kosten vorhanden sein müssen. Der Zeitpunkt des Mittelabrufs richtet sich nach den bewilligten Unterrichtsstunden:</p> <p><b>1. Kurse bis zu 100 bewilligten Unterrichtsstunden:</b> Die Mittel werden nur nach Ende des Kurses nach Vorlage des → Verwendungsnachweises ausgezahlt. Die Mittelanforderung ist den Unterlagen zur Endabrechnung beizufügen.</p> <p><b>Ausnahme:</b> jahresübergreifende Kurse.</p> <p><b>2. Bei Kursen über 100 bewilligten Unterrichtsstunden</b> ist ein Mittelabruf nach tatsächlich durchgeführten Unterrichtsstunden jederzeit möglich. Voraussetzung für den ersten Mittelabruf ist die Einreichung der → Daten von Teilnehmenden kumuliert mit Stichtag 3. Maßnahmetag und der Kopie der Anwesenheitsliste 3. Tag der Maßnahme.</p> <p>Die letzte Mittelanforderung im Haushaltsjahr ist bis zum 20.11. einzureichen.</p>
<p><b>Pauschale Kosten</b></p>	<p>Pauschale Abrechnungen von Personal-, Sach- und Gemeinkosten sind nicht förderfähig, z. B. Jahrespersonalkosten eines/-r Mitarbeiters/-in anteilig für den Maßnahmezeitraum im Verwendungsnachweis.</p>
<p><b>Pauschalisierung</b></p>	<p>Mit der 6. Förderphase tritt für die Förderlinie „<b>Weiterbildung geht zur Schule</b>“ und „<b>Qualifizierung</b>“ die Pauschalisierung in Kraft. Die Höhe der Zuwendung richtet sich nach den Unterrichtsstunden, die im jeweiligen Kurs tatsächlich geleistet wurden. Für diese Förderlinie entfällt der Nachweis der zuschussfähigen Ausgaben und Einnahmen.</p>
<p><b>Personalkosten</b></p>	<p>Personalkosten können nur abgerechnet werden, wenn diese unmittelbar dem Projekt zugeordnet werden können. Zur Ermittlung ist die so genannte „Brutto-Lohn-Verbuchung“ heranzuziehen. Das bedeutet, dass für jeden Angestellten das Arbeitnehmerbrutto <b>monatlich</b> erfasst und die Arbeitgeberanteile der Sozialversicherung und der Zusatzversicherungsbeitrag in der Belegliste separat angegeben werden. Zudem muss für jede/-n</p>

<b>Personalkosten</b>	<p>Mitarbeiter/-in ein Stundennachweis geführt werden, wenn diese/-r nicht mit seiner/ihrer gesamten Arbeitszeit in der Maßnahme tätig ist. Siehe hierzu den Punkt → „<b>Stundennachweis, Arbeitshilfe</b>“.</p> <p>Der Stundennachweis dient zudem der Ermittlung des → Verteilungsschlüssels.</p> <p><b>Achtung:</b> Bei Beamten kann <b>nur</b> die Besoldung angerechnet werden. Siehe hierzu die Punkte → <b>Beihilfen</b>, → <b>Ausgaben, nicht förderfähig</b>.</p>
<b>Personalkostenaufstellung</b>	<p>Die Personalkostenaufstellung ist Bestandteil des → Verwendungsnachweises und beinhaltet die Personalkosten, die - getrennt nach → Haushaltsjahren - innerhalb des Maßnahmezeitraumes für den Kurs angefallen sind. Die Personalkostenaufstellung muss mit den in der Belegliste nachgewiesenen Personalkosten übereinstimmen.</p>
<b>POS I</b>	<p>Förderung von Unterrichtsstunden für Kursmaßnahmen nach POS I (Prüfungsordnung Sekundarstufe I) erfolgen als 100 prozentige Zuweisung / Zuschuss des Landes.</p> <p>Daher ist eine zeitgleiche Finanzierung aus diesem Programm und POS I Mitteln ausgeschlossen.</p>
<b>Praktikum</b>	<p>Das Praktikum ist Bestandteil der Erwerbsweltorientierung. Die Praktikumsstunden (= Zeitstunden) sind in Unterrichtsstunden umzurechnen. Die Praktikumsstunden fließen zwar in die 30% Erwerbsweltorientierung ein, können aber nicht in die Abrechnung mit einfließen, da es sich hierbei um keine erteilten Unterrichtsstunden handelt.</p> <p><u>Dokumentation:</u></p> <p>Die Dokumentation erfolgt anhand eines Praktikumsvertrages, der für alle Teilnehmer/-innen gleich zu leistende Stunden ausweist.</p> <p>Zusätzlich ist eine Teilnahmebescheinigung des Praktikumsbetriebes nötig, die besagt, wie viel Stunden der/die Teilnehmer/-innen geleistet hat.</p> <p>Ein Entwurf des Praktikumsvertrages steht als Download auf unserer Homepage zur Verfügung.</p> <p>Der Praktikumsvertrag ist bei der Weiterbildungseinrichtung vorzuhalten und bei Verlangen vorzuzeigen.</p>
<b>Sachbericht</b>	<p>Das Formular „Sachbericht“ ist für jede Maßnahme auszufüllen und dem → Verwendungsnachweis beizufügen.</p>
<b>Sachkosten</b>	<p>Zu den Sachkosten zählen die Kosten, die dem Projekt direkt zuzurechnen sind und zu 100 % abgerechnet werden können (direkte Ausgaben). Dazu zählen z. B. Sachbücher, Unterrichtsmaterialien und → Honorare.</p>

<b>Sammelanträge</b>	Sammelanträge können aus abrechnungsspezifischen Gründen nicht angenommen werden und sind daher nicht zulässig. Das bedeutet, dass pro Kurs ein Antrag gestellt werden muss, auch wenn der gleiche Kurs mehrfach durchgeführt wird.
<b>SGB I / II - Mittel</b>	<p>Mittel aus dem SGB dürfen grundsätzlich <b>nicht</b> für die Kofinanzierung herangezogen werden.</p> <p>Beispiel: Ein Mitarbeiter dessen Kosten die ARGE bezuschusst, kann nicht als Kofinanzierung bei den <b>Ausgaben</b> abgerechnet werden. Auch Fahrtkosten der Teilnehmer/-innen, die von der ARGE einen Fahrtkostenzuschuss erhalten, können in den <b>Ausgaben</b> nicht berücksichtigt werden.</p> <p>Bitte sprechen Sie die Projektagentur an, bevor SGB-Mittel zur Kofinanzierung herangezogen werden sollen.</p>
<b>Stornierungen</b>	Wenn ein Kurs abgesagt wurde oder am 3. Kurstag die Teilnehmerzahl von mindestens 10 nicht erreicht wurde, muss dies unverzüglich per E-Mail, Fax oder Post in einem formlosen Schreiben der Projektagentur gemeldet werden. Dadurch verfällt der Anspruch auf die zugewiesenen Fördermittel.
<b>Stundennachweis, Arbeitshilfe</b>	<p>Wird in einer ESF-Maßnahme Personal eingesetzt, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in der Maßnahme tätig ist (Geschäftsführung, Personal in der Verwaltung und Lehrende), ist für jede dieser Kräfte ein Stundennachweis zu führen, aus dem sich neben dem Namen das Datum und der zeitliche Umfang des Einsatzes in der geförderten Maßnahme ergeben müssen. Der Stundennachweis ist sowohl für eigenes als auch von Dritten für die Maßnahme zur Verfügung gestelltes Personal zu führen. Er ist vorzuhalten und auf Aufforderung vorzulegen.</p> <p>Der Stundennachweis dient ferner zur Ermittlung des Verteilerschlüssels für Personalausgaben. Siehe hierzu auch die Punkte → Verteilungsschlüssel und → Personalkosten.</p>
<b>Verteilungsschlüssel</b>	Personal- und Gemeinkosten werden mittels eines Verteilungsschlüssels auf die einzelnen Maßnahmen umgelegt. Bei Fragen steht die Projektagentur zur Verfügung.

## Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist Bestandteil der Abrechnung und **für alle Förderlinien** („Grundbildung“, „Weiterbildung geht zur Schule“ und „Qualifizierung“) **Pflicht**.

Hierbei lassen sich zwei Formen des Verwendungsnachweises unterscheiden:

- **Zwischenverwendungsnachweis zum 30.06. und zum 31.12.**
- **Endverwendungsnachweis (nach Abschluss des Kurses)**

Zur Einreichung der Zwischen- bzw. Endverwendungsnachweise bei der Projektagentur bestehen folgende Fristen:

	Frist
Zwischenverwendungsnachweis zum 30.06.	31.07.
Zwischenverwendungsnachweis zum 31.12	31.01.
Endverwendungsnachweis	ein Monat nach Ende der Maßnahme

### **„Grundbildung“**

Beim **Zwischenverwendungsnachweis zum 31.12.** und/oder beim **Endverwendungsnachweis** müssen bei „**Grundbildung**“ der Projektagentur folgende Formulare eingereicht werden:

- → VN-Mantelbogen
- → Belegliste (Einnahmen und Ausgaben)
- → Erklärung zur Anrechenbarkeit von Mietzahlungen
- Anlage zur Berechnung des Gemeinkostenschlüssels (formlos)
- → Personalkostenaufstellung
- → Sachbericht
- → Daten von Teilnehmenden kumuliert mit jeweiligem Stand
- → Abba xap.Datei (bei Maßnahmen in Grundbildung mit 60 Unterrichtsstunden und mehr)

Der **Zwischenverwendungsnachweis zum 30.06.** ist in vereinfachter Form einzureichen.

Dieser besteht bei „**Grundbildung**“ aus folgenden Unterlagen:

- → Belegliste (Einnahmen und Ausgaben)
- → Daten von Teilnehmenden kumuliert (mit Stand zum 30.06)

<p><b>Verwendungsnachweis</b></p>	<p><b><u>„Weiterbildung geht zur Schule“ und „Qualifizierung“</u></b></p> <p>Beim <b>Zwischenverwendungsnachweis zum 31.12.</b> und/oder beim <b>Endverwendungsnachweis</b> sind bei <b>„Weiterbildung geht zur Schule“</b> und <b>„Qualifizierung“</b> der Projektagentur folgende Formulare einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• → VN-Mantelbogen</li> <li>• → Daten von Teilnehmenden kumuliert mit jeweiligem Stand</li> <li>• → Sachbericht</li> </ul> <p>Der <b>Zwischenverwendungsnachweis zum 30.06.</b> ist in vereinfachter Form einzureichen.</p> <p>Dieser muss bei <b>„Weiterbildung geht zur Schule“</b> und <b>„Qualifizierung“</b> folgende Unterlagen beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• → Daten von Teilnehmenden kumuliert (mit Stand zum 30.06.)</li> </ul>
<p><b>VN-Mantelbogen</b></p>	<p>Der VN-Mantelbogen ist Bestandteil des → <b>Verwendungsnachweises</b> und fasst bei <b>„Grundbildung“</b> die Gesamtausgaben und –einnahmen des Kurses zusammen, die in der Belegliste ermittelt werden.</p> <p>Bei <b>„Weiterbildung geht zur Schule“</b> und <b>„Qualifizierung“</b> werden im → VN-Mantelbogen die tatsächlich geleisteten Unterrichtsstunden für die gesamte Dauer der Maßnahme dargelegt.</p>
<p><b>Weiterleitungsvertrag</b></p>	<p>Im Weiterleitungsvertrag werden die Rechte und Pflichten zwischen der Projektagentur und der Weiterbildungseinrichtung festgehalten. Die allgemeinen Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Weiterleitungsvertrages und damit rechtsverbindlich.</p> <p>Siehe hierzu den Punkt → ANBest-P.</p>
<p><b>Zuordnung der Kosten im jeweiligen Haushaltsjahr</b></p>	<p>Rechnungen aus einem rückwirkenden Jahr, die mit einer Zweimonatsfrist im aktuellen Jahr beglichen werden, dürfen als zuschussfähige Ausgaben für das rückwirkende Jahr eingerechnet werden.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Rechnungen vom Dezember 2011, die im Februar 2012 beglichen werden, dürfen in der Belegliste für das Haushaltsjahr 2011 abgerechnet werden.</p>

Das Stichwortverzeichnis erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie weitere Fragen zu diesem Programm oder zur Abrechnung haben sollten. Wir werden Ihr Anliegen dann gemeinsam mit Ihnen klären.

## **Impressum**

Herausgeber:

ESF-Projektagentur

c/o Landesverband der VHS von NRW e.V.

An der Palmweide 55

44227 Dortmund

Tel: 0231 9759-731

Redaktion: Andrea Isenburg, Simone Manzo

Text und Layout: Simone Manzo