

Häufig gestellte Fragen zur Anwendung Vereinfachter Kostenoptionen (VKO) im ESF+ Hessen in der Förder- periode 2021 – 2027

Stand: Oktober 2022

Vorbemerkung:

Grundlegende Informationen sind in der Leitlinie Vereinfachte Kostenoptionen unter <https://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch-2021-2027/grundsaetze-2021-2027> zu finden.

Inhalt

A) Allgemeines	1
B) Funktionsgruppen.....	3
C) Arbeitszeitnachweis.....	4
D) Abrechnung	6

A) Allgemeines

1. Auf welcher Grundlage werden die Vereinfachten Kostenoptionen in der hessischen ESF-Förderung eingeführt?

Die Einführung erfolgt auf Grundlage der Nummer 2.9 der [Rahmenrichtlinie für die Interventionen des Europäischen Sozialfonds Plus in Hessen für die Förderperiode 2021 bis 2027](#) in der Fassung vom 8. Februar 2022, die sich wiederum auf Artikel 53 Nr. 1 der [Verordnung \(EU\) 2021/1060](#) vom 24.06.2021 bezieht.

2. Welche Ausgaben werden von den Standardeinheitskosten umfasst?¹

Standardeinheitskosten umfassen grundsätzlich die Personalausgaben der Projekte. Hier sind zwei Arten zu unterscheiden:

- a) **Standardeinheitskosten ohne Restkosten:** In diesem Fall umfassen die Standardeinheitskosten alle Personalausgaben sowie arbeitsplatzbezogene Nebenkosten. Projektspezifische Sach- und Teilnehmendenausgaben können hier noch zusätzlich auf der Grundlage von Einzelnachweisen abgerechnet werden, wenn sie als zuwendungsfähig anerkannt wurden.

¹ Das Programm „MINT Berufsorientierung“ wird nicht mithilfe von Standardeinheitskosten abgerechnet. Die Informationen dieses Dokuments sind deshalb dafür nicht gültig.

b) **Standardeinheitskosten mit Restkosten:** Die Standardeinheitskosten umfassen hier lediglich die Personalausgaben (Arbeitgeberbrutto), darüber hinaus sind Restkosten als prozentualer Zuschlag auf die Personalausgaben abrechenbar. Der Zuschlag wird programmspezifisch festgesetzt (siehe hierzu auch Punkt C) 2).

Welche Art von Standardeinheitskosten in den Förderprogrammen zum Einsatz kommen, ist in den Förderrichtlinien, und –grundsätzen bzw. in den Förderaufrufen geregelt.

3. Wann werden die Standardeinheitskosten-Sätze im Laufe der Förderperiode angepasst?

Es erfolgt eine regelmäßige Überprüfung der Standardeinheitskosten-Sätze; Ergebnisse von Tarifverhandlungen werden bei Neubewilligungen übernommen. Die letzte Anpassung erfolgte im Februar 2022 auf Grundlage der Einigung der Tarifvertragsparteien des öffentlichen Dienstes des Landes Hessen am 15. Oktober 2021. Zu den regelmäßigen Aktualisierungen siehe auch Nr. 9 der Leitlinie Vereinfachte Kostenoptionen.

4. Wann sind welche Nachweise für die Standardeinheitskosten zu erbringen?

Im Rahmen der Antragstellung ist das geplante Projektpersonal in einer **Personalübersicht im Kundenportal** zu erfassen. Da die Erfassung nur in anonymisierter Form erfolgt, ist dem Antrag eine „**Personalübersicht Antrag**“ beizufügen, aus der die Zuordnung zum tatsächlich eingesetzten Personal hervorgeht. Im Falle von Personalwechseln oder wenn die tatsächliche Besetzung von Stellen im Projekt noch nicht erfolgt ist, ist eine aktuelle „**Personalübersicht Änderung**“ vorzulegen, die dann den aktuellen Stand des Personaleinsatzes im Projekt vollständig dokumentiert. Zum Zeitpunkt von Mittelanforderungen und bei der Verwendungsnachweisprüfung muss der WIBank eine aktuelle Personalübersicht vorliegen

Die „**Personalübersicht Antrag**“ und „**Personalübersicht Änderung**“ werden von der WIBank vorgegeben und sind verbindlich zu verwenden. In diesen werden die im Projekt beschäftigten Personen namentlich genannt und den jeweiligen Funktionsgruppen zugeordnet. Für jede im Projekt beschäftigte Person müssen mit dem Antrag, spätestens jedoch nach der Besetzung, einmalig **Qualifikationsnachweise** vorgelegt werden. Diese können Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse oder eine Erklärung des Trägers zu Vortätigkeiten sein (vgl. Nr. 4 der Leitlinie Vereinfachte Kostenoptionen). Hiervon abweichende Regelungen zur fachlichen Eignung sind in den programmspezifischen Fördergrundsätzen und -richtlinien geregelt. **Arbeitsverträge**, mit denen die vertraglichen Arbeitszeiten nachgewiesen werden können, sind ebenfalls mit dem Antrag einzureichen.

Des Weiteren wird im **Arbeitszeitnachweis** die tatsächlich im Projekt geleistete Arbeitszeit des Projektpersonals aufgelistet. Der Träger bestätigt mit seiner Unterschrift die Korrektheit der Angaben. Arbeitszeitnachweise sind mit jeder Mittelanforderung einzureichen.

5. Wozu dient die Einreichung der Arbeitsverträge?

Die Abrechnung von Standardeinheitskosten sieht keine Überprüfung tatsächlich gezahlter Vergütungen mehr vor. Um sicherzustellen, dass das beantragte und abgerechnete

Projektpersonal tatsächlich beim Träger beschäftigt ist, ist ein aktueller Arbeitsvertrag einzureichen.

B) Funktionsgruppen

1. Welche Voraussetzungen bestehen für die Funktionsgruppen in den Projekten?

Voraussetzung für die Anerkennung der Funktionsgruppen ist die Tätigkeit/Funktion im Projekt. Aus dem Antrag muss erkennbar sein, welche Funktion das Personal wahrnimmt. Die Förderrichtlinien der Programme bestimmen in der Regel die Zuordnung der Funktionsgruppen zu den Funktionen im Projekt. Wo dies nicht der Fall ist, richtet sich die Zuordnung nach den Kriterien der Leitlinie Vereinfachte Kostenoptionen.

Die Qualifikation des Projektpersonals muss den Anforderungen der Leitlinie Vereinfachte Kostenoptionen zur jeweiligen Funktionsgruppe entsprechen.

2. Wann werden die Funktionsgruppen überprüft?

Die WIBank überprüft die Einordnung des Personals in die Funktionsgruppen vor der Bewilligung im Rahmen des Antragsverfahrens. Ist eine Stelle im Projekt zu diesem Zeitpunkt noch nicht besetzt, können noch keine Qualifikationsnachweise vorgelegt werden. In diesem Fall folgt die Prüfung nach der Besetzung und die Anerkennung im Zuwendungsbescheid erfolgt zunächst vorläufig.

3. Können auch Personalausgaben für die Geschäftsführung eines Antragstellers geltend gemacht werden?

Nein, die Standardeinheitskosten-Sätze beinhalten bereits anteilige Ausgaben für die Geschäftsführung. Eine zusätzliche Abrechnung solcher Ausgaben ist eine Doppelabrechnung und demzufolge nicht zulässig.

4. Welche Auswirkungen hat es, wenn Mitarbeiter*innen die notwendige Qualifikation für eine Funktionsgruppe nicht erfüllen?

Sollte bei der Antragsprüfung festgestellt werden, dass eine benötigte Qualifikation nicht vorliegt, ist es möglich, Projektpersonal in einer niedrigeren Funktionsgruppe einzusetzen, die der Qualifikation entspricht. Einzelheiten werden in der Antragsprüfung mit der WIBank geklärt.

5. Ist die tatsächliche Funktion des Projektpersonals verbindlich für die Zuordnung zur Funktionsgruppe?

Ja, die beantragte Funktionsgruppe muss der tatsächlichen Funktion des eingesetzten Personals entsprechen. Abweichende (geringere oder höhere) Funktionsgruppen sind nicht zulässig.

6. Welche Möglichkeiten gibt es, falls ein*e Projektmitarbeiter*in keine (ausreichende) Qualifikation für die beantragte Funktionsgruppe vorweisen kann?

Der Qualifikationsnachweis kann grundsätzlich durch mehrjährige Berufserfahrung ersetzt werden, wenn diese Berufserfahrung in der jeweiligen Projektfunktion erworben wurde.

7. Was kann als gleichwertiger Bildungsabschluss anerkannt werden?

Zur Vergleichbarkeit von Qualifikationsabschlüssen gibt der **Deutsche Qualifikationsrahmen** des Bundesministeriums für Bildung und Forschung eine Orientierung. ([Startseite - Deutscher Qualifikationsrahmen \(dqr.de\)](#))

8. Wann können ausländische Abschlüsse eingeordnet werden?

Ausländische Bildungsabschlüsse können nur nach einer formalen Anerkennung den Funktionsgruppen zugeordnet werden.

9. Welcher Funktionsgruppe sind „Meister*in“ und „Techniker*in“ zugeordnet?

Die Abschlüsse „Meister*in“, „staatlich geprüfte*r Techniker*in“ und „staatlich anerkannte*r Techniker*in“ sind der Funktionsgruppe F4 zugeordnet.

C) Arbeitszeitznachweis

1. Wozu dient der Arbeitszeitznachweis?

Der Arbeitszeitznachweis wird als gleichwertiger Buchungsbeleg anstatt eines Zahlungsnachweises anerkannt. Er ist somit das zentrale Belegdokument zum Nachweis der anerkannten Personalausgaben für das Projekt. Er wird aus diesem Grund nur mit einer gültigen Unterschrift anerkannt. Als Arbeitszeitznachweis ist das durch die WIBank bereitgestellte Formular verbindlich zu verwenden.

2. Welche Arbeitszeitznachweise sind zu verwenden?

Die Arbeitszeitznachweise werden von der WIBank vorgegeben und sind auf der Website des ESF Hessen zu finden. Grundsätzlich zu unterscheiden sind Nachweise nach den folgenden Merkmalen:

- a) Abrechnung auf Stundenbasis / auf Basis von Stellenanteilen
- b) Abrechnung mit / ohne Restkosten

In der folgenden Tabelle ist die Zuordnung der derzeit laufenden Förderprogramme zu diesen Merkmalen dargelegt:

	Abrechnung nach Stellen	Abrechnung nach Stunden
Ohne Restkosten	<ul style="list-style-type: none"> - IdeA - Modellprojekte und die Erarbeitung von Datengrundlagen - Förderung von Grundkompetenzen gering literalisierter Erwachsener - Internationale Potentiale nutzen – Übergänge vom Studium in den Beruf gestalten (für projektbezogen eingestelltes Personal) 	<ul style="list-style-type: none"> - Internationale Potentiale nutzen – Übergänge vom Studium in den Beruf gestalten (für an der Hochschule vorhandenes Personal und studentische Hilfskräfte)
Mit Restkosten	<ul style="list-style-type: none"> - Qualifizierung und Beschäftigung junger Menschen - QuABB - Mobilitätsberatungsstellen - Bildungscoaches - Aktivitäten zur Optimierung der Zusammenarbeit in den OloV-Regionen - PUSCH 	<ul style="list-style-type: none"> - QuABB (für Beratungslehrkräfte und nicht beim Zuwendungsempfänger beschäftigte sozialpädagogische Fachkräfte) - Aktivitäten zur Optimierung der Zusammenarbeit in den OloV-Regionen (für den Einsatz von Schulkoordinator/-innen)

3. Wie können krankheits- und urlaubsbedingte Abwesenheiten berücksichtigt werden?

- a) Im Falle der **Abrechnung auf der Grundlage von Stellenanteilen** können beim Nachweis der Arbeitszeiten grundsätzlich die gesetzlich geregelten Abwesenheiten (Urlaub und Krankheit) berücksichtigt werden. Bei längeren Erkrankungen können Arbeitszeiten für die Dauer der gesetzlichen Lohnfortzahlung berücksichtigt werden, sofern sich der/die betroffene Mitarbeiter*in weiterhin im Projekt befindet. Unbezahlter Urlaub kann nicht als Leistungszeit im Projekt berücksichtigt werden.
- b) Im Falle der **Abrechnung auf Grundlage von Stunden** können nur tatsächlich im Projekt geleistete Stunden berücksichtigt werden. Die für die Abrechnung ermittelten Stundensätze berücksichtigen bereits die durchschnittlichen Abwesenheiten.

4. In welchem Umfang kann ein Vollzeitäquivalent angesetzt werden?

Die Wochenstunden eines Vollzeitäquivalents sind im Umfang einer Vollzeitstelle beim jeweiligen Arbeitgeber anzusetzen.

D) Abrechnung

1. Wie werden die zuwendungsfähigen Ausgaben ermittelt?

- a) **Personalausgaben** werden grundsätzlich auf Grundlage der Standardeinheitskosten ermittelt. Dabei sind die jeweils mit Arbeitszeitsnachweis belegten Zeiten mit den im Programm anerkannten Sätzen zu multiplizieren. Die Arbeitszeiten sind hierbei nach Programm und Abrechnungsart (vgl. C2) entweder als Stellenanteil oder als Leistungsstunden zu dokumentieren.
- b) **Projektbezogene Sach- und Teilnehmendenausgaben** werden bei Programmen, in denen keine Restkosten abgerechnet werden, auf der Grundlage von Belegen abgerechnet, wenn sie als zuwendungsfähig anerkannt wurden.
- c) **Restkosten** werden in den betroffenen Programmen als prozentualer Zuschlag auf die Personalkosten ermittelt.

2. Können tatsächliche Ausgaben anstelle von Standardeinheitskosten berücksichtigt werden?

Personalausgaben werden **ausschließlich auf der Grundlage der Standardeinheitskosten ermittelt und anerkannt**. Eine Abrechnung auf der Grundlage tatsächlicher Ausgaben ist nicht möglich. Ein Wahlrecht über die Art und Weise der Abrechnung besteht nicht.

Projektbezogene Sach- und Teilnehmendenausgaben können nur in Programmen geltend gemacht werden, in denen keine Restkosten abgerechnet werden.

3. Müssen abgerechnete Standardeinheitskosten durch tatsächliche Ausgaben belegt werden?

Nein, die Ermittlung erfolgt auf Grundlage der tatsächlichen Arbeitszeit im Projekt und den jeweiligen Standardeinheitskosten-Sätzen. Eine spätere Überprüfung der tatsächlichen Ausgaben durch Verwaltungsprüfungen, Vor-Ort-Überprüfungen oder Vorhabenprüfungen der ESF-Prüfbehörde erfolgt nicht mehr.

4. Welche Unterlagen werden im Rahmen von Prüfungen noch benötigt?

Unterlagen, die den **tatsächlichen Einsatz des Projektpersonals** und dessen **Eignung** dokumentieren, sind stets vorzuhalten.

Die Vereinfachung der Nachweisführung beinhaltet darüber hinaus nur die finanzielle Abrechnung der Projekte. **Teilnehmendenbezogene Unterlagen** oder **Dokumente, die**

die bestimmungsgemäße Umsetzung der Projekte belegen, sind weiterhin vorzuhalten.

5. Wie werden (einmalige) Sondervergütungen wie Urlaubs- oder Weihnachtsgeld berücksichtigt?

Sondervergütungen sind bei der Höhe der Standardeinheitskosten-Sätze bereits berücksichtigt und können nicht noch zusätzlich abgerechnet werden.

6. Welche Ausgaben können neben den Standardeinheitskosten abgerechnet werden?

Wenn das Projekt auf der Grundlage von Standardeinheitskosten ohne Restkosten gefördert wird, können neben den Standardeinheitskosten noch **direkte projektbezogene Sachausgaben abgerechnet** werden. Direkte projektbezogene Sachausgaben sind in jedem Fall keine der in Nummer 5.1 der Leitlinie Vereinfachte Kostenoptionen aufgeführten direkten und indirekten arbeitsplatzbedingten Sachkosten.

Wenn das Projekt auf der Grundlage von Standardeinheitskosten mit **Restkosten** gefördert wird, können neben den Standardeinheitskosten nur noch Restkosten abgerechnet werden. Restkosten umfassen alle Projektausgaben, die über die Personalausgaben hinausgehen.

7. Wie können Honorarausgaben abgerechnet werden.

Bei Ausgaben für Honorarkräften handelt es sich stets um **Sachausgaben** im Rahmen der Projekte. Zur Abrechnung von Honorarausgaben sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- a) Sieht ein Förderprogramm die **Einzelabrechnung von Sachausgaben** vor, ist eine Anerkennung grundsätzlich möglich, sofern die Ausgaben zur Umsetzung des Zweckes erforderlich sind. Die Abrechnung erfolgt in diesem Fall auf Grundlage tatsächlich entstandener Ausgaben. Hierbei sind jedoch in jedem Fall vergaberechtliche Vorgaben zu beachten. Honorarvereinbarungen sind stets schriftlich abzuschließen.
- b) Sieht ein Förderprogramm die **Abrechnung von Restkosten** neben den Personalausgaben vor, ist eine darüberhinausgehende Abrechnung von Honorarausgaben ausgeschlossen, da die Restkosten alle Ausgaben abdecken, die über die Personalausgaben hinausgehen.

Bei der Abrechnung von Honorarkräften ist der Leitfaden für die Zuwendungsfähigkeit und Abrechnung von Ausgaben zu beachten (z.B. bezüglich maximaler Tagessätze, Vergabe von Aufträgen an Dritte).