

Dieses Dokument ist nicht barrierefrei!

Fördergrundsätze für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem ESF Plus; Programmspezifische Besonderheiten Programm: Integrationskurs mit Kind Plus: Perspektive durch Qualifizierung 2024 – 2026

Stand: 06.12.2023

Für das Programm gelten ergänzend zu bzw. teils abweichend von den allgemeinen Regelungen (Nr. 1 – 8 der Fördergrundsätze für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem ESF Plus in der Förderperiode 2021-2027) folgende besondere Bestimmungen:

Förderfähige Ausgaben

Für die Qualifizierung der Kinderbeaufsichtigungspersonen (vgl. Nr. 2.2 der Förderrichtlinie) sowie die Beschäftigung der Kinderbeaufsichtigungspersonen (vgl. Nr. 2.3 der Förderrichtlinie) sind nachfolgende Ausgaben zuwendungsfähig.

Die förderfähigen Ausgaben sind aufgeteilt in:

- direkte Personalausgaben (Kosten je Einheit)
- Sachausgaben für die Teilnahmegebühren der Qualifizierung (Realkostenprinzip)
- Pauschale (Verwaltungskostenpauschale)

Bitte beachten Sie, dass die aufgeführten Ausgabearten nur dann zuwendungsfähig sind, wenn diese beantragt und bewilligt wurden. Änderungen sind anschließend nur auf der Grundlage eines Änderungsantrages mit entsprechender Begründung möglich.

A. Personalausgaben (Kosten je Einheit/Einheitskostensätze)

Direkte Personalausgaben werden auf Grundlage von Artikel 53 Abs. 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 als Kosten je Einheit, die für den gesamten Bewilligungszeitraum festgelegt werden, abgerechnet. Bei der Abrechnungsmethode „Kosten je Einheit“ werden feststehende Einheitskostensätze (hier: Stundensätze) mit der Anzahl der monatlich nachgewiesenen Einheiten (hier: Produktivstunden) multipliziert und abgerechnet.

Aus den vorhandenen Qualifikationen (Qualifizierung in der Kindertagespflege absolviert bzw. Qualifikation zur pädagogischen Fachkraft vorliegend oder ohne entsprechende Qualifizierung) ergibt sich, welcher Einheitskostensatz bei der Abrechnung in Betracht kommt.

Förderfähig ist ausschließlich die Tätigkeit der Beaufsichtigung von Kindern im nicht-schulpflichtigen Alter, wenn noch kein Angebot im Regelsystem genutzt werden kann, für die Dauer der Teilnahme der Sorgeberechtigten an einem Integrationskurs.

Die Aufzählung ist bzgl. der Tätigkeiten und Personalgruppe abschließend.

Personalausgaben für die Finanzadministration (allgemein für den Vorhabenträger und bezüglich des Projekts IntmiKi Plus) und Vertretungen der beschäftigten Beaufsichtigungspersonen sind mit der

Verwaltungskostenpauschale abgegolten und können daher nicht als Personalausgaben abgerechnet werden.

Für Beschäftigte ist eine schriftliche Aufgabenübertragung in Arbeitsverträgen bzw. Anlagen zu Arbeitsverträgen erforderlich. In beiden Fällen muss der Stellenanteil, der auf die Tätigkeit im ESF Plus-Vorhaben entfällt, korrekt ausgewiesen werden. Die geförderten Stellen betragen grundsätzlich mindestens 25 Prozent einer Vollzeitstelle.

Für alle Mitarbeitenden im Vorhaben ist zwingend das vom Arbeitgeber unterschriebene Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“ vorzulegen, aus dem sich die Zuordnung zum Vorhaben ergibt. Dies gilt auch in Bezug auf Mitarbeitende, die vollständig, also zu 100 Prozent, dem Vorhaben zugeordnet sind. Das unterschriebene Formular sowie die dazugehörige schriftliche Aufgabenübertragung sind der gsub mbH mit dem Antrag, spätestens aber zu Beginn der Förderung vorzulegen bzw. unverzüglich nachzureichen. Bei jeder Abrechnung der Personalausgaben ist zu bestätigen, dass der feste Projekteinsatz unverändert fortbesteht (vgl. Nr. 5.2.4 der Fördergrundsätze für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem ESF Plus in der Förderperiode 2021-2027). Im Falle von Personalveränderungen (z. B. neues Personal, Aufstockung / Abstockung des Vorhabenanteils oder der gesamten Arbeitszeit) muss das Formular der gsub mbH jeweils vor der nächsten Abrechnung der Personalausgaben vorgelegt werden. Je nach anfallendem Arbeitsumfang sind im Kalenderjahr jedoch Über- oder Unterschreitungen in einzelnen Monaten möglich.

Für alle im Vorhaben beschäftigten Personen sind monatliche Stundennachweise entsprechend der Vorlage zu führen. Es können nur solche vorhabenbezogenen Stunden als Personalausgaben abgerechnet werden, die mit einem unterschriebenen Stundennachweis bestätigt werden. Es ist der Vordruck der gsub mbH für den Stundennachweis zu verwenden.

Im Förderportal ist für direkte Personalausgaben die Unterkostenarten „Direkte Personalausgaben-zu qualifizierende Beaufsichtigungsperson“ oder „Direkte Personalausgaben-qualifizierte Beaufsichtigungsperson“ auszuwählen. Für beide Unterkostenarten ist die entsprechende „Kosten je Einheit – Pauschale“ zu wählen.

A.1 Zuordnung zu den Einheitskostensätzen

Für die Zuordnung zu den Einheitskostensätzen ist das Vorliegen einer Qualifizierung zur Kindertagespflegeperson im Umfang von mindestens 160 Unterrichtseinheiten nach DJI Curriculum (oder vergleichbar) oder QHB maßgeblich. Sofern die für die Beaufsichtigungsperson nachgewiesene Qualifikation im Fachkräftecatalog für KiTas des jeweiligen Bundeslands gelistet ist, kann diese ebenfalls entsprechend TVöD S4 oder analog eingruppiert werden. Die Verpflichtung zur Teilnahme der Person an der Qualifizierung zur Kindertagespflegeperson bleibt hiervon unberührt. Für die Förderfähigkeit ist ein Mindestgehalt – das Jahres-Arbeitgeber-Bruttogehalt (Jahres- AG-Brutto) – nachzuweisen.

Aus folgender Tabelle ergeben sich das Mindestgehalt sowie die abrechenbaren Einheitskostensätze für direktes Personal:

Stellenbezeichnung	Eingruppierung	Mindestvergütung	Einheitskostensatz
zu qualifizierende Beaufsichtigungsperson	TVöD S2 oder analog	41.035,17 Euro	27,00 Euro
qualifizierte Beaufsichtigungsperson	TVöD S4 oder analog	46.729,65 Euro	32,00 Euro

Die Gehaltsbestandteile auf Arbeitnehmerseite und auf Arbeitgeberseite, die dem zuwendungsfähigen AG-Brutto zugrunde gelegt werden können, sind unter Nr. 5.2.3 der Fördergrundsätze für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem ESF Plus in der Förderperiode 2021-2027 „Zuwendungsfähige Gehaltsbestandteile“ genannt. Davon ausdrücklich ausgenommen sind dabei die Bestandteile „U1 Lohnfortzahlung im Krankheitsfall“ und „U2 Mutterschaftszuwendungen“.

Die Festlegung des Einheitskostensatzes erfolgt einmalig im Rahmen der Antragstellung und gilt grundsätzlich für die gesamte Laufzeit des Vorhabens. Hierfür ist das Formular „Kosten je Einheit - Personal“ zu verwenden. Zum Zwecke der Überprüfung der korrekten Zuordnung zum jeweiligen Einheitskostensatz sind der gsub mbH im Rahmen der Antragstellung oder bei Personalveränderung einmalig folgende Unterlagen vorzulegen:

- Arbeitsverträge
- Qualifikationsnachweise (sofern einschlägig),
- Anlage zum Arbeitsvertrag hinsichtlich des prozentualen Arbeitsanteils im Vorhaben oder Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“,
- Zahlungsnachweis

Sollten Veränderungen im laufenden Bewilligungszeitraum – beispielsweise durch Personalwechsel oder Absolvierung der Qualifizierung – eine Anpassung des Einheitskostensatzes (z. B. Sprung von dem niedrigen in den hohen Einheitskostensatz) erforderlich machen, ist dies der gsub mbH vor der ersten Abrechnung des neuen Einheitskostensatzes, unter Vorlage der entsprechenden Nachweise unverzüglich mitzuteilen und – bei Bedarf – ein Änderungsantrag im Förderportal zu stellen.

A.2. Abrechnung der Kosten je Einheit

Nach Artikel 55 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 können zur Berechnung der Personalausgaben Stundensätze angesetzt werden. Die jährliche Arbeitszeit beträgt danach 1.720 Stunden und entspricht den produktiven Arbeitsstunden einer Vollzeitkraft, bei denen die Fehlzeiten (Wochenenden, Feiertage, durchschnittliche Krankheitstage und durchschnittliche Urlaubstage) schon berücksichtigt wurden.

Die Zuordnung einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters zu einem Einheitskostensatz (s. unter A.1. „Zuordnung zu den Einheitskostensätzen“) legt den jeweiligen abrechenbaren Stundensatz fest. Für die Abrechnung der Personalausgaben wird der festgelegte Stundensatz mit den tatsächlich für das Vorhaben geleisteten produktiven Arbeitsstunden multipliziert.

Die vorgegebene Höhe der produktiven Jahresarbeitsstunden von 1.720 darf nicht überschritten werden. Für Teilzeitbeschäftigte und nicht ganzjährig eingesetzte Beschäftigte reduziert sich die Zahl der produktiven Jahresarbeitsstunden entsprechend ihres jeweiligen Anteils der Beschäftigung im Vorhaben. Überstunden, also Stunden, die bei Vollzeitbeschäftigten über 1.720 Stunden und bei Teilzeitbeschäftigten über die im Arbeitsvertrag geregelte, jeweilige Gesamtstundenzahl hinausgehen, können nicht abgerechnet werden.

Für alle Mitarbeitenden im Vorhaben ist ein individueller Stundennachweis als Nachweis über die produktiven Arbeitsstunden im Vorhaben zu führen. Der Stundennachweis wird als zahlungsbegründende Unterlage vorgelegt und im Förderportal eingestellt. Zur Abrechnung der Einheitskosten ist das Formular „Stundennachweis Personalausgaben“ zu verwenden. Als produktive Arbeitsstunden sind die Beaufsichtigungsstunden während der Dauer des bedarfsbegründenden Integrationskurses definiert, zuzüglich einer Übergabezeit von pauschal 0,5 Stunden pro Arbeitstag.

Die Übergabezeit von 0,5 Stunden inkludiert sowohl die Übergabe der Kinder zum Beginn als auch am Ende des Integrationskurses. Für die Abrechnung der produktiven Arbeitsstunden gilt, dass mindestens ein Kind in dem entsprechenden Zeitraum beaufsichtigt werden muss. Mit dem Stundennachweis ist dies zu bestätigen.

Gemäß Nr. 6.2.3 der BNBEST-P-ESF-Bund sowie Nr. 6.4.1 der BNBEST-GK-ESF-Bund ist kein laufender Nachweis über die Höhe der tatsächlichen Personalausgaben zu erbringen. Als Nachweis für die korrekte Einstufung und den Einsatz des Personals dient die unter „A.1. Zuordnung zu den Einheitskostensätzen“ festgelegte Dokumentation.

B. Sachausgaben (Qualifizierung)

Sofern eine Teilnahme an einer öffentlich geförderten Qualifizierung in der Kindertagespflege nicht innerhalb eines Jahres (= Beginn der Qualifizierung) erfolgen kann, können im Rahmen des Programms die Teilnahmegebühren für eine entsprechende Qualifizierung in der Kindertagespflege gefördert werden.

Bezuschusst werden die Teilnahmegebühren in Höhe der tatsächlich erforderlichen förderfähigen Ausgaben des Zuwendungsempfängers (= Realkostenprinzip, vgl. 5.1). Förderfähig sind Teilnahmegebühren für Qualifizierungen, die unter Berücksichtigung des DJI-Curriculums oder vergleichbarer Curricula bzw. des Kompetenzorientierten Qualifizierungshandbuchs (QHB) mit jeweils mindestens 160 Unterrichtseinheiten, bzw. gemäß DJI-Curriculum für pädagogische Fachkräfte mit 80 Unterrichtseinheiten erfolgen. Abweichungen aufgrund landesrechtlicher Regelungen zur Anzahl der erforderlichen Unterrichtseinheiten sind im Einzelfall zu berücksichtigen.

Die Höhe der tatsächlichen Ausgaben ist ggf. anhand der zahlungsbegründenden Unterlagen (Vergabedokumentation, Vertrag und Rechnung) sowie des Nachweises der Zahlung zu belegen.

C. Verwaltungskostenpauschale

Gem. Artikel 54 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 werden indirekte zuwendungsfähige Ausgaben mit einem Pauschalsatz von 15 Prozent der direkten Personalkosten abgedeckt. Umfasst sind förderfähige Verwaltungs- und Gemeinkosten der Vorhaben.

Alle Verwaltungs- und Gemeinkosten der jeweiligen Vorhaben werden durch die Pauschale abgegolten.

Für alle in der Verwaltungskostenpauschale enthaltenen Einzelausgaben müssen abweichend von Nr. 6 der BNBEST-GK/P-ESF-Bund keine Belege eingereicht werden. Im Rahmen der Abrechnung wird der Pauschalbetrag in Höhe von 15 Prozent automatisch der gemeldeten Belegsumme zugerechnet und im Rahmen der Auszahlung der Fördermittel berücksichtigt.

Weitere Ausgaben werden nicht gefördert, auch wenn höhere Kosten nachgewiesen werden können. Die Verwaltungskosten werden im Förderportal automatisch kalkuliert. Wenn sich die förderfähigen direkten Kosten im Vorhabenverlauf verringern, ermäßigt sich im Rahmen der Abrechnung automatisch auch der Betrag für die Verwaltungskosten, weil die 15 Prozent-Pauschale dann von einer geringeren Bezugsgröße berechnet wird.