

In dieser Arbeitshilfe stellt EPM+ ohne Anspruch auf Vollständigkeit zentrale Regelungen und aktuelles Erfahrungswissen zusammen (Stand 16.01.2025). Alle Angaben sind ohne Gewähr. Achten Sie bitte auch auf aktuelle Informationen.

## Fördergrundsätze und förderfähige Ausgaben

Der Begriff förderfähige Ausgaben bezieht sich auf alle Kosten, die in einem ESF Plus-Projekt abrechenbar sind. Förderfähige Ausgaben sind grundsätzlich alle projektbezogenen, kassenwirksamen Zahlungen, die innerhalb der Projektlaufzeit begründet und bis zur Einreichung des letzten Verwendungsnachweises getätigt sind (Realkostenprinzip). Dabei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Förderfähig in ESF Plus-Projekten sind Ausgaben für Projektpersonal. Im Förderbereich Arbeit und Soziales können darüber hinaus Gehälter/Löhne/Ausbildungsvergütungen an Teilnehmende (vom Zuwendungsempfänger ausgezahlt) förderfähig sein. Des Weiteren können im Förderbereich Arbeit und Soziales, sofern diese Kostenposition geöffnet ist, Unterstützungsgelder/Gehälter/Löhne an Teilnehmende (von Dritten gezahlt) als durchlaufende Kosten- und Finanzierungspositionen angerechnet werden. Alle weiteren Kostenpositionen werden in der Regel mit einer Restkostenpauschale abgegolten. Erträge müssen grundsätzlich von den zuschussfähigen Ausgaben abgezogen werden und verringern diese entsprechend. Teilnahmegebühren für kostenpflichtige Angebote gehören nicht zu den Erträgen, sondern sind im Finanzierungsplan (private Mittel) anzugeben.

Welche Kostenpositionen für ein Projekt im Einzelnen geöffnet und damit förderfähig sind, wird in der Regel im jeweiligen Förderaufruf sowie im Bewilligungsbescheid festgelegt. Die Bestimmungen für die Förderfähigkeit im ESF Plus in Baden-Württemberg sind im Wesentlichen im Dokument „Aufstellung der förderfähigen Ausgaben“ geregelt, das in unregelmäßigen Abständen überarbeitet und jeweils in aktueller Fassung auf der Homepage des ESF Plus in Baden-Württemberg bereitgestellt wird. Das Dokument beinhaltet sowohl allgemeine Hinweise zu den Fördergrundsätzen und zur Förderfähigkeit als auch eine Aufstellung förderfähiger und nicht förderfähiger Aufwendungen, gegliedert nach den Positionen des Kosten- und Finanzierungsplans. Weitere verbindliche Bestimmungen, bspw. Obergrenzen der Förderfähigkeit für die Aufwendungen für internes und externes Personal, werden in den jeweiligen Förderaufrufen getroffen. Zusätzliche Bedingungen sind in den „Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF Plus) in Baden-Württemberg Förderperiode 2021-2027“ (NBEST-P-ESF Plus-BW) geregelt.

### Arbeitshilfe auf Projekte mit Restkostenpauschale abgestimmt

Diese Arbeitshilfe bezieht sich lediglich auf diejenigen Ausführungen aus der Aufstellung der förderfähigen Ausgaben, die für Projekte mit Restkostenpauschale relevant sind und ergänzt diese um praktische Hinweise. Bitte vergewissern Sie sich, welche Kosten- und Finanzierungspositionen in Ihrem Projekt geöffnet sind. Sollten in Ihrem Projekt weitere Positionen geöffnet sein, beachten Sie bitte die entsprechenden Regelungen in der [Aufstellung der förderfähigen Ausgaben](#).

**Hinweis zum Dokument „Aufstellung der förderfähigen Ausgaben“**

Die jeweils aktuelle Version der „Aufstellung der förderfähigen Ausgaben“ finden Sie auf [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de) unter „Rechtliche Rahmenbedingungen“: <https://www.esf-bw.de/rechtliche-rahmenbedingungen>. Derzeit gilt die Fassung mit Stand März 2023.

Achten Sie insbesondere bei jeder Antragstellung bitte darauf, ob Ihnen die jeweils aktuelle Fassung vorliegt. Beachten Sie bitte auch weitere Bestimmungen, die Sie in den jeweiligen Förderaufrufen und in den [NBest-P-ESF Plus-BW](#) finden.

**Allgemeine Grundsätze****Antragstellung**

Im Förderbereich Arbeit und Soziales sollten die förderfähigen Gesamtkosten bei Bewilligung mindestens 30.000 Euro betragen. Geplante Vorhaben müssen sich an mindestens 10 Teilnehmer\*innen (mit vollständigem Teilnahmefragebogen und einer Verweildauer von mindestens 8 Stunden im Projekt) richten.

**Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

Die Förderung durch den ESF Plus setzt voraus, dass der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet wird. Dies meint, dass die notwendigen Ausgaben möglichst niedrig gehalten werden müssen, ohne dass die geplanten Ziele dabei vernachlässigt werden. Damit umfasst der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit das Minimalprinzip und das Ergiebigkeitsprinzip, indem einerseits möglichst geringe Mittel eingesetzt werden sollen, um andererseits damit die bestmöglichen Ergebnisse zu erzielen.

Im ESF Plus werden in Förderaufrufen in der Regel Höchstsätze für interne und externe Personalkosten festgelegt. Für Projekte mit Vorhabensbeginn bis 2024 sind max. 99.000 € Arbeitgeberbruttoausgaben pro Jahr und Vollzeitstelle für internes (beim Träger mittels eines Arbeitsvertrags angestelltes) Personal förderfähig. Für Projekte mit Vorhabensbeginn ab 2025 sind max. 107.000 € pro Jahr und Vollzeitstelle für internes Personal förderfähig. Sind Personen lediglich in Teilzeit oder nicht für ein komplettes Kalenderjahr im Projekt beschäftigt, berechnen sich die Obergrenzen anteilig. Für externes Personal (Honorarkräfte) liegt die Obergrenze der Förderfähigkeit bei einem Stundensatz von 100 € bzw. einem Tagessatz von 800 € ohne Umsatzsteuer. Wird internes oder externes Personal in einem Projekt über die Obergrenzen hinaus vergütet, sind lediglich die Kosten bis zu den Höchstsätzen förderfähig. Die Differenz ist vom Träger zu decken.

Zu einem angemessenen Preis-Leistungs-Verhältnis von Personalausgaben gehört ganz wesentlich auch die Angemessenheit der Vergütung. So müssen die direkten Personalkosten mit der beim Projektträger üblichen Vergütungspraxis für die betreffende berufliche Tätigkeit oder mit dem geltenden nationalen Recht, Tarifverträgen oder offiziellen Statistiken in Einklang stehen. Während bei internem Personal die beim Träger übliche Vergütungspraxis angewendet werden muss, sind bei externem Personal insbesondere marktübliche Honorarsätze für vergleichbare Tätigkeiten anzusetzen. Die Verwaltungsbehörde

für den ESF Plus in Baden-Württemberg empfiehlt, dies zu dokumentieren. Dies kann beispielsweise über Marktrecherchen z.B. über das Internet und die Dokumentation, dass es sich um marktübliche Preise handelt, erfolgen. Wird eine Vielzahl vergleichbarer Honorarleistungen benötigt, dabei kann es sich bspw. um Dozent\*innen- oder Beratungstätigkeiten handeln, ist auch ein Pool mit transparenten Aufnahmekriterien geeignet, innerhalb dessen nach einem festgelegten Procedere, z.B. nach fachlicher Eignung bzw. Sachnähe ausgewählt wird.

Weitere Informationen dazu, was beim Einsatz von externem Personal (Honorarkräften) zu beachten ist, finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „externes Personal“.

**Praxistipp:** EPM+ empfiehlt allen ESF-Projekträgern, ein besonderes Augenmerk auf die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu legen und dessen Einhaltung zu dokumentieren. In diesem Sinne sollte immer – mit einem Blick von „außen“ – überlegt werden, ob abgerechnete Kosten bei einer Prüfung beanstandet werden könnten. Erscheinen einzelne Kosten nicht von vornherein als eindeutig zum Projekt gehörig, wirtschaftlich, sparsam oder notwendig, sollten diese in Form von Aktennotizen ausführlich erläutert und begründet werden. In Zweifelsfällen sollte zur eindeutigen Klärung vor der Entstehung der Kosten mit der L-Bank Kontakt aufgenommen oder auf eine Abrechnung verzichtet werden.

### Realkostenprinzip und vereinfachte Kostenoptionen (Pauschalen)

Grundsätzlich sind nur nachgewiesene Ausgaben, die in der geltend gemachten Höhe tatsächlich (real) beim Träger bezahlt wurden und die für das Erreichen der Projektziele notwendig sind, förderfähig. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind durchlaufende Kosten (passive Kofinanzierung) und vereinfachte Kostenoptionen (Pauschalen). Die Ausnahmen betreffen damit die Bürgergeldpauschale und die Restkostenpauschale.

Weitere Informationen finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Pauschalierung“.

Das bedeutet, dass sich für Projekte mit Restkostenpauschale das Realkostenprinzip lediglich auf die Kostenposition *1.1 direkte Personalkosten* sowie, sofern geöffnet, anlog dazu auf die Position *2.1 Gehälter/Löhne an Teilnehmende (vom Träger ausbezahlt)* bezieht.

Eine ordnungsgemäße, d.h. den Auflagen aus dem Bewilligungsbescheid entsprechende Belegführung ist somit für den Nachweis der Personalausgaben unerlässlich, um den Zahlungsfluss zu belegen.

Real entstanden bedeutet auch, dass die Kosten einen Bezug zum Projekt haben und innerhalb des Bewilligungszeitraumes entstanden sein müssen (s.u. Vorhabenbezug und Notwendigkeit).

### Vorhabenbezug und Notwendigkeit

Ausgaben müssen in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Projekt stehen, um förderfähig zu sein. Zudem müssen sie notwendig sein, um die Projektziele zu erreichen. Insofern dürfen keine Personalkosten abgerechnet werden, die auch ohne das Projekt in gleicher Höhe anfallen (z.B. allgemeine Geschäftsführungsaufgaben).

ESF Plus-Träger sollten bei allen förderfähigen Projektaufwendungen die Notwendigkeit und den Projektbezug ausführlich dokumentieren und dazu in der Lage sein, insbesondere die folgenden Fragen zu beantworten: Ist der Personaleinsatz im beantragten Umfang tatsächlich notwendig? Was genau trägt die Aufgabe zum Erfüllen der Projektziele bei?

Der Projektbezug bezieht sich in zeitlicher Hinsicht stets auf den Bewilligungszeitraum. Dementsprechend muss bei der Zuordnung von Kosten auf die Abgrenzung des Projektzeitraums geachtet werden. Konkret bedeutet dies, dass nur Aufwendungen abgerechnet werden dürfen, die im bewilligten Projektzeitraum begründet sind und spätestens bis zur Abgabe des letzten Verwendungsnachweises bezahlt worden sind. Maßgeblich für die zeitliche Zuordnung ist der Zeitpunkt der Leistungserbringung und nicht der Zeitpunkt des tatsächlichen Mittelflusses.

Auch auf der Finanzierungsseite spielt die Zuordnung der vereinnahmten Mittel zum Bewilligungszeitraum eine bedeutende Rolle. Im Verwendungsnachweis müssen alle Einnahmen entsprechend ihrem Projektanteil in die Abrechnung aufgenommen werden. Dies gilt auch für alle Erträge, die im Rahmen der Durchführung einer ESF Plus-Maßnahme erwirtschaftet werden.

Weitere Informationen finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Bewilligungszeitraum“.

### **Separates Buchführungssystem bzw. geeigneter Buchführungscode**

Für alle Finanzvorgänge eines Projekts muss über den gesamten Vorhabenszeitraum entweder ein separates Buchführungssystem oder ein geeigneter Buchführungscode (z.B. Kostenstelle) verwendet werden, sodass sich insbesondere die Personalausgaben eindeutig dem Vorhaben zuordnen lassen (vgl. Ziffer 6.8 NBest-P-ESF Plus-BW).

### **Belegliste**

Projektträger sind dazu verpflichtet, Beleglisten zu führen ( vgl. Ziffer 6.5 NBest-P-ESF Plus BW). Dazu ist die Beleglistenvorlage, die im Zuschussmanagement-System ZuMa abgerufen werden kann, zu verwenden.

Weitere Informationen Sie in den EPM+-Arbeitshilfen „Belegliste“ und „Zuma für Projektträger“.

### **Kofinanzierung**

ESF Plus-Projekte müssen durch andere Mittel kofinanziert werden. Hierbei kann es sich um öffentliche oder private Mittel handeln. Grundsätzlich kann zwischen aktiven (bzw. echten) und passiven (bzw. durchlaufenden) Kofinanzierungen unterschieden werden.

*Aktive Kofinanzierungen* sind teilnehmer\*innen- oder projektbezogen, fließen direkt an den Projektträger zur Durchführung der Maßnahme und müssen im Finanzierungsplan in ihrer tatsächlichen Höhe berücksichtigt werden. Auch eingebrachte Eigenmittel des Antragstellers zählen zu den aktiven Kofinanzierungen. Eigenmittel müssen stets in der vollen im Antrag benannten Höhe eingebracht werden. Nationale öffentliche Mittel müssen immer vorrangig eingesetzt werden. Eine Doppelfinanzierung aus EU-Mitteln ist ausgeschlossen. So können Ausgabenposten, die durch andere EU-Mittel, bspw. aus dem Bundes-ESF Plus gefördert werden, nicht erneut aus dem Landes-ESF Plus gefördert werden.

*Passive Kofinanzierungen* sind von Dritten zugunsten der Teilnehmenden gezahlte Unterstützungsgelder/Gehälter/Löhne. Es ist zulässig, bspw. Pauschalen für Teilnehmende im Bürgergeldbezug (bis 2022 ALG II-Bezug) als passive Kofinanzierung einzubringen. Über die Zulässigkeit des Einsatzes weiterer durchlaufender, insbesondere öffentlicher Finanzierungsmittel, entscheidet im Einzelfall die L-Bank ggf. nach Rücksprache mit der Verwaltungsbehörde unter Berücksichtigung des jeweiligen Vorhabens- und Arbeitsmarktbezugs.

Nicht als passive Kofinanzierung förderfähig sind:

- Kindergeld
- Wohngeld
- Elterngeld
- Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
- Hilfen zur Erziehung nach § 27 ff SGB VIII
- Lehrer\*innenpersonalkosten

Passive Kofinanzierungen werden im Kosten- und Finanzierungsplan im Block „B. Durchlaufende Kosten bzw. Finanzierung“ aufgenommen. Passive Kofinanzierungen kommen in der Regel ausschließlich im Förderbereich Arbeit und Soziales vor.

### **Hinweise zur Abrechnung von Bürgergeld-Pauschalen**

Pro Teilnehmer\*in im Bürgergeldbezug kann pro Teilnehmemonat ein Pauschalbetrag als durchlaufende Kofinanzierung eingebracht werden. Der Pauschalsatz wird regelmäßig an die durchschnittlichen Leistungsbezüge angepasst. Maßgeblich dafür, welcher Pauschalsatz angesetzt werden kann, ist das Datum des Vorhabenbeginns. Dazu finden Sie auf [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de) bei den [Unterlagen zur Antragstellung im Förderbereich Arbeit und Soziales](#) jeweils Merkblätter für die entsprechenden Jahre des Vorhabenbeginns. Bitte beachten Sie das jeweilige Merkblatt für Ihren Vorhabenbeginn!

Zur Nachweisführung sind Bürgergeldbescheide (bis 2022 ALG II-Bescheide) notwendig, die den Tag des Projekteintritts abdecken. Bei Projekteintritt nach dem Monatsbeginn bzw. Projektaustritt vor dem Monatsende ist der Betrag für diese Monate jeweils anteilig anzusetzen, wobei jeder Monat mit 30 Tagen angesetzt wird.

Eintritts- und Austrittstag von Bürgergeldempfänger\*innen (bis 2022 ALG II-Empfänger\*innen) müssen durch den Projektträger dokumentiert werden.

Bitte achten Sie insbesondere, wenn Sie Teilnehmer\*innen im Bürgergeldbezug (bis 2022 ALG II-Bezug) als durchlaufende Kofinanzierung ansetzen, auf eine Übereinstimmung der Angaben in der Upload-Tabelle und den Abrechnungsunterlagen.

Weitere Informationen finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Kofinanzierung“.

### **Kooperationsprojekte**

Bei einem Kooperations- oder Netzwerkprojekt ist ein Partner als Zuwendungsempfänger verantwortlich und Ansprechpartner der L-Bank. Er erhält den Zuwendungsbescheid sowie die Fördermittel. Er ist dafür verantwortlich, dass alle Nachweise vollständig und fristgerecht eingereicht werden und alle Partner

die Auflagen der ESF Plus-Förderung einhalten. Für die Durchführung solcher Projekte empfiehlt sich dringend der Abschluss einer schriftlichen Kooperationsvereinbarung. Auch die Modalitäten der Mittelweiterleitung an die Projektpartner sollten vertraglich geregelt werden.

## Geöffnete Kostenpositionen

### Direkte Personalausgaben

Direkte Personalausgaben sind Personalausgaben für internes Personal für alle Leistungen, die aufgrund eines Arbeitsvertrags vergütet werden einschließlich Sozialabgaben und sonstige Arbeitgeberanteile oder Honorarausgaben für externe Mitarbeitende, welche projektspezifische Aufgaben wahrnehmen. Obergrenzen der Förderfähigkeit von Sätzen für direkte Personalausgaben werden jeweils in den Förderaufrufen geregelt. Direkte Personalkosten müssen mit der beim Projektträger üblichen Vergütungspraxis für die entsprechende berufliche Tätigkeit, mit dem geltenden nationalen Recht, Tarifverträgen oder offiziellen Statistiken in Einklang stehen.

#### Hinweis zur Meldung von nachträglichen Stellenbesetzungen bzw. Personalwechseln:

Der L-Bank muss eine erfolgte Besetzung der im Antrag aufgeführten N.N.-Stellen sowie ein Personalwechsel möglichst frühzeitig, spätestens aber zwei Monate nach Beginn der Tätigkeit im Projekt, mitgeteilt werden. Dazu sollen Name, die Funktionen/Aufgaben sowie der Beschäftigungsumfang insgesamt und im Vorhaben benannt werden. Bitte stellen Sie zusätzlich dar, ob und ggf. in welchem Umfang das neue Projektpersonal in anderen geförderten (ESF Plus-)Maßnahmen eingesetzt wird. Bitte senden Sie der L-Bank außerdem eine Bestätigung, dass die auf das neue Projektpersonal entfallenden direkten Personalausgaben mit der beim Zuwendungsempfänger und ggf. den Kooperationspartnern üblichen Vergütungspraxis für die betreffende berufliche Tätigkeit, mit dem geltenden nationalen Recht, Tarifverträgen bzw. offiziellen Statistiken in Einklang stehen (vgl. Trägerrundschreiben des Sozialministeriums vom 19.09.2023 bzw. des Wirtschaftsministeriums vom 20.09.2023).

Der zeitliche Aufwand für den Personaleinsatz muss angemessen und verhältnismäßig sein. Er ist plausibel nachzuweisen. Es empfiehlt sich, den Nachweis mittels der Formulare „Übersicht der Personalaufwendungen als Anlage zum Verwendungsnachweis“ und „Aufgabenbeschreibung im Abrechnungszeitraum“ oder durch sonstige nachvollziehbare Unterlagen zu erbringen. Stundennachweise für den Einsatz des internen Personals sind nicht notwendig.

**Hinweis:** Der projektbezogene Beschäftigungsanteil muss für alle Mitarbeitenden (internes Personal) dokumentiert sein und mit allen an anderen Stellen getätigten Angaben übereinstimmen (Belegliste, Personalkostenübersicht als Anlage zum Verwendungsnachweis, Aufgabenbeschreibung als Anlage zum Verwendungsnachweis, Projektbuchhaltung). Dies kann beispielsweise über eine arbeitsvertragliche Vereinbarung, eine innerbetriebliche Zusatzvereinbarung, Tätigkeitsnachweise, Aufgabenbeschreibungen oder einen sonstigen geeigneten Nachweis geschehen. EPM+ empfiehlt zu diesem Zweck mit allen internen Projektmitarbeiter\*innen einen Zusatz zum Arbeitsvertrag abzuschließen, der die prozentuale Zuordnung zum Projekt bzw. die Freistellung von anderen Aufgaben während

der Projektlaufzeit regelt. Wichtig ist, dass aus dem Dokument der Umfang sowie der Zeitraum der Zuweisung zum ESF Plus-Projekt im Verhältnis zu sonstigen Aufgaben beim Träger hervorgehen. Bitte achten Sie darauf, dieses Dokument bei Änderungen des projektbezogenen Stellenanteils stets zu aktualisieren (vgl. Trägerrundschreiben des Sozialministeriums vom 19.09.2023 bzw. des Wirtschaftsministeriums vom 20.09.2023).

Im Einzelnen als direkte Personalkosten förderfähig sind grundsätzlich:

- Bruttolohn des/der Mitarbeiter\*in
- Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung
- Vermögenswirksame Leistungen
- die Umlagen U1 (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall), U2 (Entgeltfortzahlung bei Mutterschaft sowie U3 (Insolvenzgeldumlage). Erstattungen seitens Dritter, insbesondere aus den Umlagen U1-U3, sind von den Personalaufwendungen abzuziehen.
- Tarifvertragliche oder arbeitsvertragliche Leistungen wie Beiträge zur Altersvorsorge, Leistungszulagen, Sonder- und Einmalzahlungen einschließlich betriebsüblicher ergebnisabhängiger Vergütungen (Tantiemen) oder Zuschüsse zu den Fahrtkosten zum Arbeitsplatz (bspw. Jobticket).
- Ausgaben für Sonderzahlungen / Einmalzahlungen wie z.B. Urlaubs- oder Weihnachtsgeld oder Leistungszulagen sind förderfähig, soweit sie vorhabenbezogen, kassenwirksam, im Durchführungszeitraum begründet und bis zur Einreichung des letzten Verwendungsnachweises getätigt sind. Wenn ein Projekt in der Mitte des Jahres, z.B. am 30.06. endet, ist hiernach eine rechnerische Verteilung von Sonderzahlungen, die arbeitsrechtlich erst in der zweiten Jahreshälfte fällig werden, nicht zulässig. Wenn z.B. ein Projekt am 1.7. beginnt, ist die im Dezember fällige einmalige Zuwendung in voller Höhe förderfähig.
- Bei der Altersteilzeit sind nur die Entgeltbestandteile förderfähig, die als Mittelabfluss direkt aufgewendet werden. Dies bedeutet, dass sowohl beim Blockmodell als auch beim sog. kontinuierlichen Modell lediglich die auf 50 % der ursprünglichen Summe reduzierten laufenden Personalkosten in ESF Plus-Projekten anrechenbar sind.
- Die Ausgaben für Entgeltfortzahlung während des Mutterschutzes bzw. Krankheitszeiten können zusätzlich zu den Aufwendungen für eine eventuelle Ersatzperson abgerechnet werden, sofern
  - a) der Zuwendungsempfänger diese Aufwendungen wirklich und letztlich während der Laufzeit des Vorhabens zu tragen hat (eventuelle Sozialleistungen in diesem Zusammenhang sind abzuziehen), und
  - b) der/die betreffende Mitarbeiter\*in für das Vorhaben tätig war (bei anteiliger Beschäftigung im Vorhaben darf nur der entsprechende Anteil angesetzt werden) und die zur Vertretung beschäftigte Person für das Vorhaben (ggf. anteilig) tätig ist.

Allerdings müssen diese Ausgaben mit dem bewilligten Budget bestritten werden können.

Nicht als direkte Personalausgaben förderfähig sind

- Beiträge zur Berufsgenossenschaft
- Arbeitgeberzuschüsse zur Beschaffung von Fahrzeugen, Fahrrädern, Rollern etc.
- Abfindungen
- Arbeitszeitkonten
- Kosten, die nicht in der Betriebsbuchhaltung als solche erfasst werden (wie z.B. erstattungsfähige Umsatzsteuer bei umsatzsteuerpflichtigen Honorarkräften, Rückstellungen)
- Reisekosten und sonstige Spesen für Honorarkräfte
- Beratung vor Projektbeginn und begleitende Projektberatung.

### **Vergütungen, Lohn- und Gehaltskosten für Teilnehmende (vom Träger ausgebezahlt)**

Sofern die Position 2.1 *Löhne/Gehälter, auch Ausbildungsvergütungen für Teilnehmende (von Träger ausbezahlt)* für das Vorhaben geöffnet ist und diese Ausgaben bewilligt wurden, sind entsprechende Kosten förderfähig. Dabei ist zu beachten, dass die vertraglichen Voraussetzungen für die Zahlung von Vergütungen, Lohn- und Gehaltskosten zu dokumentieren (bspw. über geschlossene Arbeits- bzw. Ausbildungsverträge etc.) und für Prüfungen vorzuhalten sind. Zudem müssen diese Auszahlungen an die Teilnehmenden belegförmig nachgewiesen werden können.

#### **weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema**

- Belegliste
- Bewilligungsbescheid (inkl. NBest-P)
- Bewilligungszeitraum
- Checkliste korrekte Projektdurchführung
- Checkliste Terminübersicht
- Checkliste Verwendungsnachweis
- Externes Personal
- Kofinanzierung
- Pauschalierung
- Publizitätsvorgaben
- Zulassung des Beginns vor Bewilligung (Unbedenklichkeitsbescheinigung)