



**Europäische Union**  
Europäischer Sozialfonds ESF

**Damit ist Hamburg beschäftigt!**



**Hamburg**

Behörde für Arbeit,  
Soziales, Familie  
und Integration

# **Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013**

**Stand: Dezember 2011**

**Version 2.1**



Europäische Union  
Europäischer Sozialfonds ESF

Damit ist Hamburg beschäftigt!



Behörde für Arbeit,  
Soziales, Familie  
und Integration

## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

### Abkürzungen

Abschn.	Abschnitt
AfA	Absetzung für Abnutzung
AktG	Aktiengesetz
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung
AO	Abgabenordnung
BDSchG	Bundesdatenschutzgesetz
BMF	Bundesfinanzministerium
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
bzw.	Beziehungsweise
EK	Einzelkaufmann
ESF	Europäischer Sozialfonds
EStG	Einkommensteuergesetz
EUGH	Europäischer Gerichtshof
FHH	Freie und Hansestadt Hamburg
FörderRL	Förderrichtlinie der FHH
GDPdU	Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen
GmbHG	Gesetz über die Rechtsverhältnisse der Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GoB	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
HGB	Handelsgesetzbuch
HmbRKG	Hamburgisches Reisekosten Gesetz
i.S.	im Sinne
i.V.m.	in Verbindung mit
IdW	Institut der Wirtschaftsprüfer
InsO	Insolvenzordnung
INTOSAI	Internationale Organisation der Obersten Rechnungskontrollbehörden
KapG	Kapitalgesellschaft
KMU	kleine und mittlere Unternehmen
LHO	Landeshaushaltsordnung
p.a.	per annum (pro Jahr)
PHG	Personenhandelsgesellschaft
PS	Prüfungsstandard
StGB	Strafgesetzbuch
USt	Umsatzsteuer
UStDV	Umsatzsteuerdurchführungsverordnung
UStG	Umsatzsteuergesetz
UStR	Umsatzsteuerrichtlinien
V V	Verwaltungsvorschrift
VO(EG)	Verordnung der Europäischen Union



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

<u>Inhaltsverzeichnis</u>	Seite
Kapitel 1. Grundlagen.....	6
Projektverwaltung .....	6
Förderrichtlinie der FHH.....	6
Rechnungslegungsvorschriften .....	7
Kapitalgesellschaften und Personenhandelsgesellschaften .....	7
BGB für Vereine.....	7
Abgabenordnung für Einzelunternehmer und Vereine .....	7
Buchhaltungspflichten der AO für alle Projektträger .....	8
GoB .....	8
Umsatzsteuergesetz .....	8
Verwaltungsvorschrift zu § 23 LHO .....	9
Verwaltungsvorschrift zu § 44 LHO .....	9
Aufbewahrungsfristen .....	10
Datenschutz .....	10
Kapitel 2. Kosten.....	10
Deckungsfähigkeit.....	10
Kostenrechnung.....	11
Förderfähige Kosten.....	13
Förderrichtlinie der FHH .....	13
Personalkosten.....	13
Unterrichtsmaterial .....	14
sonstige Verwaltungssachkosten .....	15
Kosten externer Qualifizierung .....	15
Miet- und Mietnebenkosten.....	15
Öffentlichkeitsarbeit .....	16



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

Teilnehmer-Entgelte .....	16
Abschreibungen .....	17
Auszug aus den AfA-Tabellen .....	18
Hamburgisches Reisekostengesetz .....	20
Leasing .....	20
Instandhaltung .....	20
Nicht förderfähige Kosten .....	21
Vergabe von Aufträgen .....	22
Kapitel 3. Finanzierung .....	23
Ausgabendeckung .....	23
Kofinanzierung .....	23
Eigenanteil .....	23
Antrag .....	23
Änderungsanträge .....	24
Kapitel 4. Verwendungsnachweis .....	25
Termine .....	25
Kapitel 5. Evaluierung und Kontrollen .....	27
„Vor-Ort-Prüfungen“ .....	27
Prüfung durch übergeordnete Stellen .....	27
Rückforderung und Rückzahlung .....	28

### Anlagen

1. Merkblatt förderfähige Kosten
2. Checklisten
3. Anlage Inhalt Daten CD



Europäische Union  
Europäischer Sozialfonds ESF  
Damit ist Hamburg beschäftigt!



Behörde für Arbeit,  
Soziales, Familie  
und Integration

## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

### Vorwort

Dieses Handbuch ist an die Träger von „ESF-Projekten“ in Hamburg gerichtet.

Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und lässt in Einzelfällen abweichende Interpretationen durch die bewilligenden Behörden zu. Das Handbuch bezieht sich auf die Projekte und Projektverlängerungen, für die ab seiner Veröffentlichung Zuwendungsbescheide erlassen werden. Soweit bereits Bewilligungsbescheide erlassen sind, sind diese vorrangig zu beachten. Die grundsätzliche Verantwortlichkeit zur Anwendung der Verfahrensregelungen und Richtlinien liegt bei der Verwaltungsbehörde. Ausnahmen bedürfen der Abstimmung mit der ESF-Verwaltungsbehörde. Sofern hier bei aller Sorgfalt Abweichungen zur Förderrichtlinie bestehen sollten, gilt natürlich die Förderrichtlinie. Sie sind mit Ihrem Projekt vom Behördenausschuss ESF in Hamburg zur Förderung vorgeschlagen. Wie bei allen Zuwendungen der öffentlichen Hand bedarf es hierzu eines Antrages bei der ESF-Verwaltungsbehörde. Damit dieses Verwaltungsverfahren für alle Beteiligten schnell und möglichst reibungslos bis zum Zuwendungsbescheid und damit endlich zum Beginn der Programmarbeit führt, soll Ihnen mit diesem Handbuch einen Leitfaden zum Erfolg aufgezeigt werden. Ehe Sie sich den Antragsformularen nähern und vielleicht auch im ersten Eifer beginnen, das Formular auszufüllen, sollten Sie sich mit dem Teil des Leitfadens befassen, der die Grundlagen darstellt. Hier sind keine zusätzlichen Hürden errichtet, sondern alle die Vorschriften etc. zusammengefasst, die jeder Teilnehmer am allgemeinen wirtschaftlichen Verkehr in Deutschland erfüllen soll. Da die Verwaltungsbehörde ihr eigenes Verfahren in dieser Förderperiode erstmals an die bereits bestehenden Verpflichtungen der Träger anknüpft, werden bei der Nachweisführung doppelte Arbeiten vermieden und die Projektprüfung kann für alle Beteiligten beschleunigt werden. Ab dem **Förderjahr 2012 - optional ab 2011-** wird die Belegprüfung grundsätzlich auf Stichproben umgestellt. Hierzu werden Buchhaltungsdaten digital herangezogen und die Prüfung vor Ort merklich verkürzt. Zur Beschleunigung soll auch ein geordnetes Verfahren der E-Mail-Kommunikation in dieser Förderperiode beitragen. Hierzu werden sie in den Anlagen zum Bescheid dann eine entsprechende Erklärung finden.

Stand: November 2011



**Europäische Union**  
Europäischer Sozialfonds ESF  
Damit ist Hamburg beschäftigt!



Behörde für Arbeit,  
Soziales, Familie  
und Integration

## **Förderfibel für Projektträger** **für die Förderperiode 2007 bis 2013**

---

### **Kapitel 1. Grundlagen**

#### **Projektverwaltung**

##### *Förderrichtlinie der FHH*

Die Förderrichtlinie macht die Gewährung von Zuschüssen davon abhängig, dass „ein zuverlässiges System zur Erfassung der finanziellen Daten“ vorhanden ist. Dieses System kann bei den Projektträgern nur ein den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechendes Rechnungswesen sein. Die finanzielle Umsetzung des Projekts muss sich aus der Buchführung nachvollziehen lassen.

Der Antragsteller hat deshalb eine getrennte Projektverwaltung zu führen, die einen detaillierten, synoptischen Überblick über sämtliche mit den Gemeinschaftsinterventionen zusammenhängenden Transaktionen ermöglicht und hinsichtlich aller Angaben im Antrag Bericht zu erstatten.

Das Buchführungssystem muss anhand überprüfbarer Belege liefern können:

- aufgeschlüsselte Ausgabenaufstellungen über die tatsächlich getätigten Ausgaben für die Gesamtheit der kofinanzierten Aktion (dazu gehören mindestens das Datum der Buchung, der Betrag jedes Ausgabepostens, die Bezeichnung der Belege, das Datum der Zahlung und die Zahlungsweise)
- Einnahmemaufstellung über die Gesamtheit der dem Projekt tatsächlich verfügbar gemachten Einnahmen
- alle im Rahmen dieses Projektes zusätzlich erzielten Einnahmen (auch aus Fördermitteln erwirtschaftete Zinsen) führen zu einer Minderung der Fördersumme für die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben

Unabhängig von der Inanspruchnahme von Zuwendungen hat jedes Unternehmen ab seiner Gründung eine Reihe von Buchhaltungsvorschriften zu beachten, die diese Informationen und Nachweise für die Verwaltung von Zuschüssen nach §§ 23 und 44 LHO generieren.

Für Projektträger des privaten Rechts gelten hierfür die nachstehend zusammengefassten Grundlagen.



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

### Rechnungslegungsvorschriften

#### *Kapitalgesellschaften und Personenhandelsgesellschaften*

Das HGB enthält in §§ 238 - 289 die Rechnungslegungsvorschriften für alle Kaufleute und die speziellen Vorschriften für Kapitalgesellschaften. Es sind im Wesentlichen Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften auf der Basis der doppelten Buchführung (Doppik). Auf diese Vorschriften wird in anderen Gesetzen immer dann verwiesen, wenn der Gesetzgeber für die entsprechende Körperschaft die Rechnungslegung mit Ausweis von Vermögen und Ertrag vorsieht.

#### *BGB für Vereine*

Die Rechnungslegungspflicht eines Vereins ergibt sich grundsätzlich aus der Pflicht zur Rechenschaftslegung nach § 27 BGB i.V.m. § 666 BGB. Der Jahresabschluss von Vereinen kann grundsätzlich in der Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben für die einzelnen Bereiche bestehen. Dies entspricht sowohl den Vorschriften des BGB als auch der ANBest-P. Allerdings ist darauf zu achten, dass sich aus den ANBest-P eine Verpflichtung zur Führung eines Inventarverzeichnisses ergibt.

#### *Abgabenordnung für Einzelunternehmer und Vereine*

Sofern der Verein oder Einzelunternehmer einen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhält, sind auch die Buchführungsvorschriften der §§ 141 ff. AO zu beachten.

Hiernach sind Bücher nach §§ 238 ff. HGB zu führen, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

1. Umsätze einschließlich der steuerfreien Umsätze, ausgenommen die Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 10 des Umsatzsteuergesetzes, von mehr als 500.000,00 Euro im Kalenderjahr oder
2. ein Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als 50.000,00 Euro im Wirtschaftsjahr

Hierzu werden alle wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe eines Vereins zusammen betrachtet. Wird eine dieser Grenzen erstmals überschritten, so tritt die Buchführungspflicht erst ein, wenn das Finanzamt den Beginn der Buchführungspflicht mitgeteilt hat.



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

### ***Buchhaltungspflichten der AO für alle Projektträger***

Die AO enthält für alle Steuerpflichtigen – das ist jeder Projektträger - genaue Vorschriften für die Führung von Büchern.<sup>1</sup>

Werden die Bücher eines Steuerpflichtigen, dazu gehören grundsätzlich alle Zuwendungsempfänger, mittels Datenverarbeitung geführt, so ist er verpflichtet, die Daten der Buchführung auf einem Datenträger in einem definierten Format<sup>2</sup> vorzuhalten.<sup>3</sup> Die Verwaltungsbehörde wird bei der Prüfung der Verwendungsnachweise auf diese Daten zurückgreifen.

### ***GoB***

Einer der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) lautet: „Keine Buchung ohne Beleg“. Der Buchungsbeleg ist Grundlage jeder Buchung und der Nachweis für die Richtigkeit der Aufzeichnung. Belege können aus Zahlungsvorgängen, aber auch aus allen anderen Ereignissen entstehen, die die Vermögenslage des Unternehmens ändern. Die Mindestangaben, die ein Beleg enthalten muss, sind die Bezeichnung des Vorgangs, das Datum und der Betrag. Ausgaben können nicht mit „Eigenbelegen“ nachgewiesen werden. Eigenbelege sind nur für interne Umbuchungen etc. geeignet.

8

### ***Umsatzsteuergesetz***

Aufzeichnungspflichten ergeben sich auch aus dem Umsatzsteuergesetz (UStG), sofern steuerpflichtige Umsätze getätigt werden. Außerdem enthält das UStG die Vorschrift für den Inhalt einer Rechnung. Eine Rechnung muss folgenden Inhalt haben:<sup>4</sup>

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
2. die Steuernummer des Rechnungsausstellers
3. das Rechnungsdatum
4. eine Rechnungsnummer

---

<sup>1</sup> §§ 146 und 147 AO

<sup>2</sup> GDPdU siehe [www.gdpdu-portal.com](http://www.gdpdu-portal.com)

<sup>3</sup> §147 Abs. 6 AO

<sup>4</sup> § 14 UStG





## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
7. der Nettobetrag der Lieferung oder Leistung
8. den Umsatzsteuersatz der Lieferung oder Leistung
9. den Betrag der Umsatzsteuer

Sofern der Gesamtbetrag der Rechnung Euro 150,00 einschl. USt nicht übersteigt, genügt es, wenn neben den zu 1. bis 6. genannten Angaben nur der Steuersatz aufgeführt wird, dem die Lieferung oder Leistung unterliegt.<sup>5</sup>

### ***Verwaltungsvorschrift zu § 23 LHO***

Die Verwaltungsvorschrift (VV) zur LHO schreibt zu § 23 LHO grundsätzlich die Gliederung nach dem Haushaltsplan für Finanzierungspläne und Endverwendungsnachweise vor.<sup>6</sup> Soweit der Zuwendungsempfänger jedoch nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung bucht, ist die Darstellung auch nach dieser Gliederung zulässig. Da die kaufmännische doppelte Buchführung das Entstehen von Aufwendungen und Erträgen erfasst, ist für die Zwecke der nach den Grundsätzen der Kameralistik gewährten Zuwendung eine Überleitungsrechnung auf Ausgaben und Einnahmen zu erstellen.<sup>7</sup>

### ***Verwaltungsvorschrift zu § 44 LHO***

Der Zuwendungsempfänger muss die Gewähr für eine ordnungsmäßige Geschäftsführung bieten.<sup>8</sup> Hierbei ist auf Erkenntnisse aus früheren Förderungen des Zuwendungsempfängers zurückzugreifen. Sofern solche Erkenntnisse nicht vorliegen sollen die Eintragungen im Handelsregister auf ihre Aktualität insbesondere hinsichtlich der Publizität der Jahresabschlüsse überprüft werden. Bei berechtigten Zweifeln sollen vom Zuwendungsempfänger Bestätigungen der Sozialversicherung und

---

<sup>5</sup> § 33 UStDV

<sup>6</sup> Tz. 3.4.1 VV zu § 23 LHO

<sup>7</sup> Tz 3.4.2 VV zu § 23 LHO

<sup>8</sup> VV zu § 44 Tz.1.2 LHO



## **Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013**

---

des Finanzamtes über die Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen angefordert werden.

### ***Aufbewahrungsfristen***

Alle Unterlagen der Projektverwaltung sind zu Prüfzwecken unabhängig von den Bestimmungen der AO und des HGB bis Ablauf des Jahres 2024 aufzubewahren.

### **Datenschutz**

Sowohl bei den Bezügen der Arbeitnehmer als auch der Teilnehmer werden persönliche Daten der Mitarbeiter bzw. Teilnehmer erhoben und an die Verwaltungsbehörde weitergegeben und auch zu Prüfungszwecken offengelegt. Die Mitarbeiter und Teilnehmer sind hierauf vor Beginn des Projektes hinzuweisen. Dies ist zu dokumentieren und soll von den Mitarbeitern und Teilnehmern bestätigt werden.<sup>9</sup>

10

## **Kapitel 2. Kosten**

Grundsätzlich sind alle Ausgaben einzeln ohne Verrechnung mit Einnahmen durch Belege und Bezahlung nachzuweisen. Es sind nur die Kosten erstattungsfähig, die beantragt und bewilligt sind. Als Nachweis der Ausgaben werden, wie bereits unter den GoB ausgeführt, keine Eigenbelege anerkannt.

### **Deckungsfähigkeit**

Sachkosten sind untereinander bis zu 20% deckungsfähig. Personalkosten und Sachkosten sind gegeneinander nicht deckungsfähig. Auf Antrag können Personalkosten in Honorare umgewidmet werden. Zu den Honoraren zählen auch Entgelte an Zeitarbeitsfirmen. Hier sind die Vergabevorschriften zu beachten.

---

<sup>9</sup> § 28 Abs.1 Ziff. 2 und § 4a BDSchG, Tz.7.1 ANBest-P



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

### Kostenrechnung

Das Projekt ist gesondert zu verwalten. Das bedeutet, dass das Projekt

- buchhalterisch auf einer eigenen Kostenstelle zu führen ist,
- aus den Belegen jederzeit die eindeutige Zuordnung, **Kennzeichnung durch INEZ-Nummer**, zum Projekt hervorgeht,
- die Originalzahlungsbelege für die Ausgaben jederzeit den einzelnen Ausgabepositionen zugeordnet werden können.

Richtig eingerichtete Kostenstellen ersparen das Erstellen von Beleglisten zum Verwendungsnachweis.

Im Rahmen der Buchführung soll deshalb für jedes Projekt eine Kostenstelle eingerichtet werden, auf der die direkten und die indirekten Kosten des Projekts erfasst werden. Die Kostenstellenrechnung soll so eingerichtet sein, dass sich die Verteilung der Kosten auf das Projekt und die übrigen Kostenstellen des Projektträgers nachvollziehen lassen. Soweit Gemeinkostenstellen eingerichtet werden, aus denen Kosten auch auf das Projekt verteilt werden, muss der gesamte Verteilungsschlüssel nachvollziehbar sein. Diese Parameter müssen jeweils die Verteilung der gesamten zu verteilenden Kosten abbilden. Eine nur teilweise Verteilung von Kosten ist nicht prüfbar und verletzt damit die Bestimmungen der EG über den Prüfpfad.<sup>10</sup> Die Verteilungsparameter sind im Antrag aufzuführen. Schätzungen bzw. pauschale Ansätze sind für Gemeinkosten im Antrag möglich. Sie berechtigen jedoch nicht zur pauschalen Abrechnung dieser Kosten.

Sinnvolle Formeln können sein:

$$A = \frac{\text{Vollstellen Projektverwaltung}}{\text{Vollstellen Gesamtverwaltung}}$$

$$B = \frac{\text{m}^2 \text{ Verwaltungsmietfläche}}{\text{m}^2 \text{ Gesamtmietfläche}}$$

$$C = \frac{\text{Unterrichtsstunden Projekt}}{\text{Gesamtzeit verfügbare Räume}}$$

---

<sup>10</sup> VO(EG) 1828/2006 Art. 15



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

$$D = \frac{\text{Kursteilnehmer im Zeitraum}}{\text{Projektteilnehmer im Zeitraum}}$$

$$E = \frac{\text{Projektstunden}}{\text{Gesamtstunden}}$$

Bei Anwendung der Formel E ist bei der Gesamtnutzung von der möglichen und nicht von der tatsächlichen Gesamtnutzung auszugehen.

Es wird empfohlen, Kostenträgerlisten nach der Gliederung des Arbeitsblattes „VN Ausgaben“ vorzunehmen:

- Personalkosten
- Teilnehmer/Innen
- Verbrauchsmaterial
- Honorare / Werkverträge
- Abschreibungen / GWG
- Overhead und Verwaltungskosten

12

Für die Zuwendung und deren Verwendung ist ein **gesondertes projektbezogenes Bankkonto oder Unterkonto** einzurichten. Verfügungen zu Lasten dieses Kontos dürfen nur gemeinschaftlich durch mindestens zwei gesetzlich vertretungsberechtigte Personen erfolgen. Der Bewilligungsbehörde ist mit Antragstellung eine entsprechende Bankvollmacht vorzulegen. Änderungen im Kreise der Kontobevollmächtigten sind unverzüglich der Bewilligungsbehörde nachzureichen.



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

### Förderfähige Kosten

#### Förderrichtlinie der FHH

Die Förderrichtlinie der FHH enthält diesen abschließenden Katalog förderfähiger Ausgaben:<sup>11</sup>

- Personalkosten für Projekt- und Projektverwaltungspersonal,
- Projektbezogene Sachkosten (Arbeits-, Lehr- und Lernmaterial),
- sonstige Verwaltungssachkosten,
- Kosten der Prüfung der Zwischen- und Verwendungsnachweise durch den von dem Zuwendungsgeber bestimmten Prüfer,
- Kosten externer Qualifizierung,
- Miet- und Mietnebenkosten,
- Öffentlichkeitsarbeitskosten,
- Teilnehmer-Entgelte,
- Abschreibungen.

13

Der „VN Ausgaben“ enthält diese Kosten in einer anderen erweiterten Gliederung.

Ein Merkblatt über die weiteren regelmäßig vorkommenden förderfähigen Kosten finden Sie am Ende dieses Handbuchs.

#### **Personalkosten**

Der Einzelnachweis der Personalkosten wird durch Anwesenheitslisten und oder entsprechende Zeitaufschreibungen mengenmäßig nachgewiesen. Die darauf entfallenden Bruttobezüge ergeben sich aus den Arbeitsverträgen. Wegen des notwendigen Nachweises werden nur Kosten aufgrund schriftlicher Arbeitsverträge gefördert. Neben den Bruttobezügen sind die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und etwaige weitere Sozialleistungen förderfähig. Der Höchstbetrag der Förderung ergibt sich aus dem Besserstellungsverbot<sup>12</sup> gegenüber Mitarbeitern der FHH. Die in den allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBEST-P) angesprochenen Regelungen nach dem BAT werden ergänzt um die für die Freie und Hansestadt Hamburg jeweils geltenden Tarifverträge.

---

<sup>11</sup> siehe Förderrichtlinie der FHH, Ziff. 2.3

<sup>12</sup> ANBest-P Ziff. 1.3



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

Da die Personalaufwendungen (ganzer Personalstellen) in den wenigsten Fällen einem einzelnen Projekt direkt und ausschließlich zuordenbar sind, besteht die Notwendigkeit, diese in analoger Anwendung der Regeln zu den Gemeinkosten zu behandeln, d.h. eine maßnahmebezogene Ermittlung der stundenanteiligen Kosten ist notwendig.

Personalkosten sind durch anteilige Aufschlüsselung aufgrund der tatsächlich im Projekt geplanten bzw. entstandenen (Ausbildungs-, Arbeits-, Beratungs-, auch Vorbereitungs-) Stunden zu verteilen, d.h. die Zahl der pro Personalstelle kalkulierten und später abgerechneten Stunden pro Aktion ist zu der gesamten Zahl der von der Personalstelle aufgewendeten Arbeitsstunden im Projektzeitraum in Beziehung zu setzen. (→ Formel E) Hierbei sind die Anwesenheitsstunden als Gesamtstunden anzusetzen.

Grundlage der projektbezogenen anteiligen Berechnung der zuwendungsfähigen Kosten ist das Bruttojahresgehalt/-lohn incl. Sozialabgaben und vereinbarter Zahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld. Alle freiwilligen, außer- oder übertariflichen Zuwendungen sind nicht zuwendungsfähig.<sup>13</sup> Die Jahresarbeitszeit ist abhängig von den Urlaubstagen.

Stunden für die Vorbereitung und Nachbereitung werden in einer Größenordnung bis zu 20% im Vergleich zu den Ausbildungsstunden als angemessen bewertet.

Teilungsunterricht ist in jedem Fall nachweislich zu begründen.

### ***Unterrichtsmaterial***

Soweit Sachkosten im direkten Zusammenhang mit der Förderung der Projektteilnehmer stehen, können sie direkt entsprechend gefördert werden. Kosten, die auch auf andere Aktivitäten des Trägers entfallen sind mit einem zeit- oder teilnehmerbezogenen Schlüssel auf die entsprechenden Tätigkeiten zu verteilen. (→ Formel D)

Bei der externen Herstellung von Skripten können die Druckkosten zuzüglich anteiliger Personalkosten für die unmittelbare textliche Erarbeitung in Ansatz gebracht werden.

---

<sup>13</sup> Vgl. hierzu auch die „Hinweise Personalkosten“ auf  
<http://www.esf-hamburg.de/projektunterlagen.html>



## **Förderfibel für Projektträger** **für die Förderperiode 2007 bis 2013**

---

Werden die Skripte auf trägereigenen oder vom Träger angemieteten Druck- oder Vervielfältigungseinrichtungen hergestellt, so richten sich die Kosten nach den tatsächlich entstehenden Kosten für die Inanspruchnahme des Gerätes. Diese Kosten können als Durchschnittskosten je Kopie errechnet werden, sofern die Kostenbestandteile nicht schon an anderer Stelle (Abschreibungen) geltend gemacht werden. Die Ermittlung der Durchschnittskosten je Kopie hat allerdings auf der Basis tatsächlich getätigter Ausgaben zu erfolgen.

### ***sonstige Verwaltungssachkosten***

Für die sonstigen Verwaltungskosten ist der gleiche Verteilungsschlüssel anzuwenden, der auf die Personalkosten der Verwaltung angewendet wird (→ Formel A). Hierunter können die folgenden Kosten abgerechnet werden, soweit sie nicht einzeln zugeordnet werden können:

- Instandhaltung der Räume
- allgemeines Büromaterial
- Telefon
- Porto

### ***Kosten externer Qualifizierung***

Sofern für die Qualifizierung der Teilnehmer keine eigenen festangestellten Mitarbeiter eingesetzt werden, können externe freie Mitarbeiter gegen Honorar beschäftigt werden. Die festangestellte Tätigkeit beim Träger schließt eine Honorartätigkeit aus. Für Honorare an freie Mitarbeiter, die nahe Angehörige i.S. § 15 AO eines Geschäftsführers oder Gesellschafters des Trägers sind, sind Vergleichsangebote einzuholen. Alle Honorarzahlungen sind schriftlich zu vereinbaren. Die Tätigkeitszeiten sind durch entsprechende Nachweise wie z.B. Klassenbücher zu dokumentieren und vom Honorarempfänger gegenzuzeichnen. Diese sind Bestandteil der Rechnungslegung. Stunden für die Vorbereitung und Nachbereitung werden in einer Größenordnung bis zu 20% im Vergleich zu den Ausbildungsstunden als angemessen bewertet.

### ***Miet- und Mietnebenkosten***

Hier werden ausgewiesen:



## **Förderfibel für Projektträger** **für die Förderperiode 2007 bis 2013**

---

- Mieten
- Energie, Wasser, Heizung
- Sonst. Raumkosten

Für die Mieten und Mietnebenkosten ist dem Antrag eine Kopie des Mietvertrages beizufügen. Kosten von Räumen in eigenen Gebäuden können nicht über kalkulatorische Miete angesetzt werden. Hier sind nur die gezahlten anteiligen Nebenkosten sowie die anteilige Absetzung für Abnutzung förderfähig. Die Mietkosten (einschließlich Betriebs- bzw. Nebenkosten) sollen nur auf der Basis der projektbezogenen Nutzung berechnet werden.

(Verwaltung → Formel B oder Formel A )

(Unterricht → Formel E)

16

### ***Öffentlichkeitsarbeit***

Die Öffentlichkeitsarbeit ist nach den „Vorgaben zur Publizität von ESF-geförderten Projekten in Hamburg“<sup>14</sup> zu gestalten. Die hierbei anfallenden Kosten sind direkt zurechenbar. Die Kosten der Verwaltung der Öffentlichkeitsarbeit sind in den Verwaltungskosten enthalten bzw. dort einzurechnen.

### ***Teilnehmer-Entgelte***

Als Teilnehmerentgelte werden die von Dritten gezahlten Löhne oder Lohnersatzzahlungen an die Teilnehmer ausgewiesen. Diese sind identisch mit den als Einnahmen ausgewiesenen Zahlungen Dritter an die Teilnehmer. Als Nachweise sind entweder Lohnbescheinigungen der Arbeitgeber oder Bescheide über Lohnersatzleistungen der Bundesagentur für Arbeit oder der team.arbeit.hamburg (bei ALG II Regelunterhalt zzgl. eventuell zusätzlicher Leistungen, ausschließlich Leistungen für andere Angehörige sowie für Unterkunft und Heizung) zu den Unterlagen zu nehmen. Die Zahlungen sind innerhalb des Projektes sowohl als Einnahme als auch als Ausgabe darzustellen.

---

<sup>14</sup> Siehe unter [www.esf-hamburg.de](http://www.esf-hamburg.de)





## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

Teilnehmerentgelte werden jedoch nur dann zu 100% als Ausgaben bzw. Kofinanzierung gefördert oder anerkannt, wenn die Fehlzeiten des Teilnehmers wegen Krankheit oder anderer Verhinderung nicht mehr als 20% der Gesamtstunden betragen. Die Anwesenheit ist durch Klassenbücher oder entsprechende andere vom Teilnehmer gegengezeichnete Nachweise zu belegen.

### **Abschreibungen**

Es werden keine Anschaffungs- oder Herstellungskosten gefördert. Förderfähig sind jedoch die auf den Förderzeitraum entfallenden „Absetzungen für Abnutzung“, auch auf Gegenstände, die vorher angeschafft wurden, jedoch nur bis zur vollen Abschreibung. Zur Ermittlung der Abschreibungen sind die AfA-Tabellen des BMF anzuwenden. Soweit die Anschaffungskosten selbständig nutzbarer Gegenstände unter 410,00 € liegen, ist § 6 Abs. 2 EStG anzuwenden. Für Anschaffungen vor 2010 gelten die zum Zeitpunkt der Anschaffung geltenden Regelungen (Sammelposten). Bei der Ermittlung der Anschaffungskosten sind von anderer Stelle gewährte öffentliche Zuschüsse abzusetzen.<sup>15</sup>

17

Die Anschaffungskosten sind linear auf die Nutzungsdauer nach vollen Monaten zu verteilen. Angefangene Monate zählen als volle Monate. Die auf die Projektlaufzeit entfallenden Abschreibungen sind förderfähige Kosten. Die Abschreibungen sind in einem Anlageverzeichnis, das den GoB entspricht nachzuweisen. Degressive, erhöhte oder Sonderabschreibungen werden nicht gefördert.

( Verwaltung → Formel B oder Formel A )

( Unterricht → Formel E )

---

<sup>15</sup> VO(EG) 1081/2006, Art 11 Abs.3



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

### *Auszug aus den AfA-Tabellen*

Kapitel		ND in Jahren
<b>6</b>	<b>Betriebs- und Geschäftsausstattung</b>	
6.1	Wirtschaftsgüter der Werkstätten-, Labor- und Lagereinrichtungen	14
6.2	Wirtschaftsgüter der Ladeneinrichtungen	8
6.3	Messestände	6
6.4	Kühleinrichtungen	8
6.5	Klimageräte (mobil)	11
6.6	Belüftungsgeräte, Entlüftungsgeräte (mobil)	10
6.7	Fettabscheider	5
6.8	Magnetabscheider	6
6.9	Nassabscheider	5
6.10	Heißluftgebläse, Kaltluftgebläse (mobil)	11
6.11	Raumheizgeräte (mobil)	9
6.12	Arbeitszelte	6
6.13	Telekommunikationsanlagen	
6.13.1	Fernsprechnebenstellenanlagen	10
6.13.2	Kommunikationsendgeräte	
6.13.2.1	Allgemein	8
6.13.2.2	Mobilfunkendgeräte	5
6.13.3	Textendeinrichtungen ( Faxgeräte u.ä.)	6
6.13.4	Betriebsfunkanlagen	11
6.13.5	Antennenmasten	10
6.14	Büromaschinen und Organisationsmittel	
6.14.1	Adressiermaschinen, Kuvertiermaschinen, Frankiermaschinen	8
6.14.2	Paginiermaschinen	8
6.14.3	Datenverarbeitungsanlagen	
6.14.3.1	Großrechner	7
6.14.3.2	Workstations, Personalcomputer, Notebooks und deren Peripheriegeräte (Drucker, Scanner, Bildschirme u.ä.)	3
6.14.4	Foto-, Film-, Video- und Audiogeräte	7



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

	(Fernseher, CD-Player, Recorder, Lautsprecher, Radios, Verstärker, Kameras, Monitore u.ä.)		
6.14.5	Beschallungsanlagen	9	
6.14.6	Präsentationsgeräte, Datensichtgeräte	8	
6.14.7	Registrierkassen	6	
6.14.8	Schreibmaschinen	9	
6.14.9	Zeichengeräte		
6.14.9.1	Elektronisch	8	
6.14.9.2	Mechanisch	14	
6.14.10	Vervielfältigungsgeräte	7	
6.14.11	Zeiterfassungsgeräte	8	
6.14.12	Geldprüfgeräte, Geldsortiergeräte, Geldwechselgeräte und Geldzählgeräte	7	
6.14.13	Reißwölfe (Aktenvernichter)	8	19
6.14.14	Kartenleser (EC-, Kredit-)	8	
6.15	Büromöbel	13	
6.16	Verkaufstheken	10	
6.17	Verkaufsbuden, Verkaufsstände	8	
6.18	Bepflanzungen in Gebäuden	10	
6.19	Sonst. Büroausstattung		
6.19.1	Stahlschränke	14	
6.19.2	Panzerschränke, Tresore	23	
6.19.3	Tresoranlagen	25	
6.19.4	Teppiche		
6.19.4.1	Normale	8	
6.19.4.2	hochwertige (ab 1.000 DM/m <sup>2</sup> )	15	



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

### *Hamburgisches Reisekostengesetz*

Soweit für die Durchführung des Projekts Reisekosten gefördert werden sollen, sind die Vorschriften des HmbRKG zu beachten. Hiernach sind Kosten für Taxifahrten grundsätzlich nicht förderfähig, es sei denn, es liegen besondere Umstände vor, die die Benutzung eines Taxis als notwendig erscheinen lassen.<sup>16</sup>

### *Leasing*

Leasing wird im Rahmen der ESF-Förderung nur als Finanzierungsalternative zum (nicht förderfähigen) Kauf von Wirtschaftsgütern anerkannt. Leasingraten sind nur förderfähig, wenn der maximal förderfähige Anteil einer Leasingrate der monatlichen linearen Abschreibung des Nettohandelswertes des Gegenstandes über die entsprechende Nutzungsdauer entspricht. Der Leasingnehmer muss stets nachweisen, dass das Leasing die kostengünstigste Methode ist, um die projektbezogene Nutzung des Ausrüstungsgutes zu erzielen. Wären die Kosten bei der Anwendung der Alternativmethode "Abschreibung" oder "Anmietung" niedriger, so werden die Mehrkosten von den zuwendungsfähigen Ausgaben in Abzug gebracht.

20

### *Instandhaltung*

Werden Gegenstände oder Räume während der Projektlaufzeit durch Gebrauch in ihrer Nutzung eingeschränkt, sind die Kosten der Wiederherstellung der Gebrauchsfähigkeit als Instandhaltung förderfähig. Hierzu gehören auch die Kosten der Wartung von Geräten etc. Nicht förderfähig ist jedoch die erstmalige Instandsetzung oder Renovierung von Räumen und Sachen.

---

<sup>16</sup> § 5 Abs. 3 HmbRKG



## **Förderfibel für Projektträger** **für die Förderperiode 2007 bis 2013**

---

### **Nicht förderfähige Kosten**

Nicht ESF-förderfähig sind:

- Gebühren des allgemeinen Bankgeschäftes, Kapitalkosten, Sollzinsen, förderfähig sind aber die Kontoführungsgebühren eines maßnahmebezogenen Kontos
- Investitionen abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter/Ausrüstungen/Gebäude
- Instandsetzungskosten
- Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftseinlagen, Provisionen
- Bewirtungskosten
- Nicht projektbezogene Kosten
- erstattungsfähige Mehrwertsteuer
- Sachleistungen des Trägers
- Kosten deren Bezahlung vor dem Projektbeginn aber nach Stellung des Zuwendungsantrages oder später als zwei Monate nach Projektende erfolgt ist. Förderfähig sind jedoch Sachmittel (Teilnehmeraquis) nur vor Projektbeginn, wenn sie beantragt und bewilligt sind.

21

Der ESF kann zur Finanzierung aktiver Maßnahmen für ALG-II-Empfänger (Sach- und Personalkosten) und zur Finanzierung begleitender Maßnahmen (soz. pädagogische Betreuung, Beratung) beitragen. Unterhaltsgeld und Unterstützungszahlungen zu refinanzieren oder aufzustocken kann nicht als förderfähige Ausgabe anerkannt werden.

Die Fördermittel sind nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu ver-  
ausgaben, Rabatte und Skonti sind in jedem Fall zu nutzen.



## **Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013**

---

### **Vergabe von Aufträgen**

Bei Vergabe von Aufträgen über Lieferungen oder Leistungen an Angehörige<sup>17</sup> oder verbundene Unternehmen<sup>18</sup> sind immer zwei schriftliche Gegenangebote Dritter einzuholen.

Bei Vergabe von Aufträgen an fremde Dritte kann bzw. ist wie folgt vorzugehen:

Bei Aufträgen

- < 1.000,00 €: ohne aktenkundige Preisermittlung
- bis 5.000,00 €: aktenkundige Angebote einschließlich Prospektangaben
- > 5.000,00 €: aktenkundige schriftliche Einzelangebote
- > 24.999,00 € Jahreswert: Ausschreibung<sup>19</sup> der Lieferung oder Leistung

---

<sup>17</sup> Angehörige vgl. § 15 AO

<sup>18</sup> Verbundene Unternehmen vgl. § 15 AktG

<sup>19</sup> vgl. Ziffern 3.1.1 und 3.1.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid. Für den Bewilligungszeitraum 2009 und 2010 gelten im Rahmen des Konjunkturpaketes II Erleichterungen, über deren Umfang und Anwendungsbereich Sie Informationen bei der Verwaltungsbehörde erhalten können.“



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

### Kapitel 3. Finanzierung

#### Ausgabendeckung

Das Projekt kann nur positiv beschieden werden, wenn alle geplanten Ausgaben durch Einnahmen gedeckt sind. Die Einnahmen sind -soweit sie nicht bestimmten Ausgaben zuzuordnen sind- subsidiär in dieser Reihenfolge zu planen:

- a) Eigenmittel
- b) Teilnehmerentgelte wie ALG I oder ALG II bzw. Freistellung
- c) öffentliche Mittel (Mittel der FHH)

Diese Mittel werden durch den ESF ergänzt.

#### Kofinanzierung

Die Mittel nach a - c sollen mindestens 50% der Gesamtfinanzierung ausmachen. Die Zuwendung wird im Wege der Projektförderung als Fehlbedarfsfinanzierung gewährt.

23

#### *Eigenanteil*

Sofern der Eigenanteil durch Mittel Dritter aufgebracht wird, ist dies durch geeignete Unterlagen (Bescheid, unwiderrufliche Zusagen) nachzuweisen.

Der Eigenanteil kann nicht in Sachleistungen oder kalkulatorischen Kosten bestehen. Als Eigenanteil sind jedoch die während der Maßnahme weitergezahlten Bezüge der teilnehmenden Arbeitnehmer oder Bediensteten anzuerkennen.

#### Antrag

Die Anträge auf Gewährung der Zuwendung sind bei der

Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration  
Amt Arbeit und Integration  
Abteilung Arbeitsmarktpolitik, ESF-Verwaltungsbehörde  
Hamburger Straße 47  
22083 Hamburg  
[www.esf-hamburg.de](http://www.esf-hamburg.de)  
Email: [michael.weissler@basfi.hamburg.de](mailto:michael.weissler@basfi.hamburg.de)

auf dem hierfür vorgesehenen Formular zu stellen. Das Antragsformular finden Sie im Internet unter der Adresse [www.esf-hamburg.de](http://www.esf-hamburg.de) in der Rubrik Grundlagen-



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

Projektunterlagen. Bitte nutzen Sie ausschließlich das auf der Site eingestellte Formular. Ältere, aus früheren Zuwendungsanträgen stammende Formulare werden **nicht** akzeptiert. Dem Antrag sollen eine Kopie des Mietvertrages und ein Auszug aus dem Handels- bzw. Vereinsregister, der nicht älter als einen Monat ist, beigefügt werden.

Der Antrag ist von den nach dem Registerauszug zur Vertretung befugten Personen zu unterzeichnen.

### Änderungsanträge

Sofern bei der Durchführung des Projektes, die Notwendigkeit entsteht, von der ursprünglich beantragten Kostenhöhe oder Kostenstruktur -Mittelübertragung- abzuweichen, ist dies der Verwaltungsbehörde anzuzeigen und ein geänderter Kosten- und Finanzierungsplan zur Prüfung und Bewilligung einzureichen.

24

Neben der Erhöhung oder Verminderung der Einnahmen- oder Ausgabenpositionen sind Änderungsanträge insbesondere notwendig, wenn

- Sachkosten durch beantragte Personalkosten gedeckt werden sollen, (Ausnahme: Umwidmung von Personalkosten in Honorare)
- neue Kostenpositionen aufgenommen werden sollen,
- innerhalb der Sachkosten mehr als 20% zur gegenseitigen Deckung herangezogen werden sollen,
- oder der geplante Interventionssatz überschritten wird.
- zusätzliche Einnahmen anfallen, oder geplante sonstige Einnahmen nicht realisierbar sind.





## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

### Kapitel 4. Verwendungsnachweis

#### Termine

Verwendungsnachweise sind mindestens jährlich bis zum 28. Februar des Folgejahres sowie zwei Monate nach Beendigung des Projekts bei der zuständigen Behörde einzureichen. Für die Verwendungsnachweise sind die vorgesehenen Formulare zu verwenden. Anstelle der dort vorgesehenen Beleglisten können die entsprechenden Listen der Kostenstellenrechnung beigefügt werden.

Ab dem Förderjahr 2011 ist dem Verwendungsnachweis ein Datenträger (**nicht wiederbeschreibbare CD**) beizufügen. Dieser Datenträger soll folgende Daten enthalten:<sup>20</sup>

- GDPdU Datei der Buchhaltung des Förderjahrs
- Kostenstellenplan
- Umsatzsteuerkennziffern
- Buchungskennzeichen
- Excel Dateien - Anlagen zum ZN/VN Einnahmen und Ausgaben .

25

Der Mantelbogen ist immer in Papierform einzureichen, da er die unterschriebenen Zusicherungen enthält. Außerdem sind folgende Anlagen ausgedruckt beizufügen:

- Anlage zum ZN/VN Ausgaben
- Anlage zum ZN/VN Einnahmen
- Beim VN ist für die Ausgaben und Einnahmen eine zusätzliche Anlage mit dem gesamten Zeitraum (alle Jahre) der Förderung zu erstellen und abzugeben.
- Lohn-/Gehaltsabrechnung der Beschäftigten und der TeilnehmerInnen

Zeiterfassungsnachweise sind zu jeder Prüfung zumindest in Papierform vorzuhalten. Alle anderen Daten, die auf dem Datenträger eingereicht werden, brauchen nicht in Papierform hinzugefügt zu werden.

---

<sup>20</sup> Vgl. hierzu Anlage Inhalt Daten CD



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

Die rechnerische Richtigkeit des Verwendungsnachweises kann mit einer Geldflussrechnung des für die Maßnahme eingerichteten Bankkontos nach folgendem Muster durchgeführt werden.

### Kontrollrechnung

	Einnahmen	Ausgaben
Bankbestand bei Beginn	0,00	
Einnahmen BASFI	100.000,00	
Zuschuss Bez.Amt Altona	125.000,00	
Teilnehmereinkommen ALG I *	125.000,00	
Ausgaben lt. VN		318.000,00
	350.000,00	318.000,00
Bestand am Ende		32.000,00
	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>
*) Das Teilnehmereinkommen ist in gleicher Höhe in den Ausgaben enthalten.		

Die Endbestände müssen hiernach mit dem letzten Kontoauszug der Periode übereinstimmen.

### Projektabrechnung nach Einreichung des Verwendungsnachweises

Bei der Abrechnung der Projekte werden die tatsächlichen Ausgaben subsidiär den beschiedenen Einnahmen in folgender Reihenfolge zugeordnet:

- a) Eigenmittel in der Höhe der tatsächlichen Einnahmen
- b) Teilnehmerentgelte wie ALG I oder ALG II bzw. Freistellungen in der Höhe der tatsächlichen Einnahmen
- c) Mittel der FHH und ESF-Mittel entsprechend dem ursprünglich beschiedenen Verhältnis.



## Förderfibel für Projektträger für die Förderperiode 2007 bis 2013

---

### Kapitel 5. Evaluierung und Kontrollen

#### „Vor-Ort-Prüfungen“

Die Verwaltungsbehörde oder von ihr beauftragte Wirtschaftsprüfungsgesellschaften prüfen die Verwendungsnachweise bei „Vor-Ort-Prüfungen“. Grundlage der Prüfung ist das gesamte Rechnungswesen des Trägers. Dem Träger wird die Prüfung regelmäßig angekündigt. Der Ankündigung wird eine Aufstellung der gewünschten Unterlagen beigefügt. Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass die Unterlagen vollständig innerhalb Hamburgs zur Verfügung stehen. Zur Prüfung sollen von den Vertretern des Trägers die Auskunftspersonen bei Beginn der Prüfung benannt werden, die während der gesamten Prüfung zur Verfügung stehen. Den Prüfern ist ein angemessener Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Die Prüfung wird ab 2012 mithilfe eines Datenanalyseprogramms durchgeführt werden. Hierdurch sollen die Prüfungshandlungen effektiver und schneller durchgeführt werden. Anhand der Analyse der Daten auf der eingereichten CD wird der Prüfungsaufwand vor Ort reduziert und die Belegprüfung nur in Stichproben durchgeführt. Die sich aus der Analyse ergebenden Fragen sowie die Stichprobenliste werden dem Träger kurz vor der Vor-Ort-Prüfung mitgeteilt, um ihm die Gelegenheit zu geben, sich hierauf vorzubereiten. Die Prüfer werden spätestens bei Beendigung der Prüfung die Ergebnisse mit dem Vertreter des Trägers erörtern und sich eine Vollständigkeitserklärung unterschreiben lassen.

27

#### Prüfung durch übergeordnete Stellen

Die ESF-Prüfbehörde (Innenrevision der Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration), Rechnungshof der FHH, der Rechnungshof der EU sowie die Kommission der EU haben das Prüfrecht im Sinne von Nr. 7 ANBest-P.

Der Antragsteller ist nach dem Zuwendungsbescheid verpflichtet, die Mitwirkung an Evaluierungen und Kontrollen der mit der Durchführung im Rahmen des ESF beauftragten Einrichtungen und durch diese beauftragte Dritte, zu leisten.



**Europäische Union**  
Europäischer Sozialfonds ESF  
Damit ist Hamburg beschäftigt!



Behörde für Arbeit,  
Soziales, Familie  
und Integration

## **Förderfibel für Projektträger** **für die Förderperiode 2007 bis 2013**

---

### **Rückforderung und Rückzahlung**

Falls der Antragsteller im Antrag oder in den Berichten falsche Informationen geliefert hat, falls er Verpflichtungen, die sich aus dem Prüftest, den Förderbedingungen des Europäischen Sozialfonds oder dem Zuwendungsbescheid / Vertrag ergeben, nicht einhält, oder falls in der Endabrechnung des Projektes ein Betrag ermittelt wurde, der geringer ausfällt, als die bereits erhaltenen Vorschüsse, ist die Subvention grundsätzlich ganz oder teilweise zurückzuzahlen.

Im Falle einer verspäteten Rückzahlung werden dem Antragsteller Zinsen nach dem gesetzlich festgelegten Zinssatz in Rechnung gestellt. Werden nach Abschluss des Projektes vom Träger zu vertretene Sachverhalte bekannt, die zu Rückforderungen führen, kann die Behörde diese nachträglich geltend machen.