



Schleswig-Holstein
Ministerium für Wirtschaft,
Verkehr, Arbeit, Technologie
und Tourismus

Fördergrundsätze Landesprogramm Arbeit

Förderperiode 2021–2027

Stand Januar 2025

Herausgeber:

Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Arbeit, Technologie und Tourismus

des Landes Schleswig-Holstein

Düsternbrooker Weg 94

24105 Kiel

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der schleswig-holsteinischen Landesregierung herausgegeben.

Sie darf weder von Parteien noch von Personen, die Wahlwerbung oder Wahlhilfe betreiben, im Wahlkampf zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden.

Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf diese Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zugunsten einzelner Gruppen verstanden werden könnte.

Den Parteien ist es gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.

Die Landesregierung im Internet:

<http://www.landesregierung.schleswig-holstein.de>

Das Ministerium im Internet:

<http://www.mwvatt.schleswig-holstein.de>

Stichwort:	Erklärung:
Änderungsantrag	Ist eine Änderung des bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans und/oder des Projektkonzepts abzusehen, sind Zuwendungsempfänger/-innen verpflichtet, dies unverzüglich der Bewilligungsbehörde schriftlich anzuzeigen.
Antrag	Der Antrag auf Zuwendung ist online im Serviceportal des Landes Schleswig-Holstein unter der Rubrik „Arbeit und Beruf“ auffindbar oder kann im Ausnahmefall papierhaft gestellt werden. Anträge sind jeweils vor Beginn des Vorhabens bei der Bewilligungsbehörde zu stellen. Einzelheiten zum Antragsverfahren ergeben sich aus den jeweiligen ergänzenden Förderkriterien.
Aufbewahrungspflichten	<p>Alle Rechnungen, Belege, Unterlagen sowie Unterlagen zu den Projektteilnehmern und -teilnehmerinnen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren, gerechnet ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem der Schlussbescheid ausgestellt wurde. Der Aufbewahrungsort muss sich mit Ausnahme der Aktion A3 „Weiterbildungsbonus Schleswig-Holstein“ in Schleswig-Holstein befinden.</p> <p>Bei einer elektronischen Archivierung müssen die bei Zuwendungsempfängern/Zuwendungsempfängerinnen eingesetzten elektronischen Datenmanagement- und Buchführungssysteme folgenden Anforderungen zur Rechnungslegung entsprechen: §§ 239 Abs. 4, 257 Abs. 3 Handelsgesetzbuch, § 147 Abs. 2 Abgabenordnung sowie den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) des Bundesfinanzministeriums. Die GoBD-Konformität der eingesetzten Personalkostensoftware ist explizit im Rahmen der Antragstellung zu bestätigen.</p>
Auftragsvergabe	Siehe „Leitfaden Vergabe“.

Auszahlungsverfahren	<p>Auszahlungen von ESF Plus-Mitteln erfolgen rückwirkend. Der Projektträger finanziert ein Projekt somit regelmäßig vor (Erstattungsprinzip).</p> <p>Auszahlungen können in Form von Erstattungsanträgen sowie Zwischen- bzw. Verwendungsnachweisen beantragt werden. Näheres wird in der Rahmenrichtlinie, den ergänzenden Förderkriterien sowie im Zuwendungsbescheid geregelt.</p> <p>Die Belege für die abzurechnenden Personalkosten sind über die Datenbank ProNord zu erfassen und hochzuladen.</p>
Belegführung	<p>Die Belegführung muss den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung entsprechen. Dies gilt auch für ausschließlich elektronisch erzeugte Dokumente, die entsprechend elektronisch direkt in die Datenbank ProNord in das jeweilige Projekt hochzuladen sind.</p> <p>Der Nachweis der Personalkosten erfolgt durch die Übermittlung ausschließlich elektronisch erzeugter Belege in die Datenbank ProNord. Diese Belege gelten als Originalbelege gem. Nr. 6.6 der ANBest-P zu § 44 LHO SH. Die Buchführungsmethoden und Verfahren der internen Kontrolle müssen es ermöglichen, die im Zusammenhang mit dem Vorhaben angegebenen Kosten und Finanzierungen (Projekteinnahmen, Eigenmittel, Kofinanzierung) unmittelbar den entsprechenden Buchführungsunterlagen und Belegen zuzuordnen. Ein eindeutiger Buchführungscode (z. B. Kostenstelle, projektbezogene Kosten- und Leistungsrechnung oder Projektname) muss die Zuordnung der Ausgaben zum geförderten Vorhaben ermöglichen.</p> <p>Zur Belegführung bei pauschalieren Kosten siehe „Pauschalen“.</p>
Besserstellungsverbot	<p>Das Besserstellungsverbot ist bei den Personalkosten der Projektmitarbeiter/-innen zu beachten (siehe im Einzelnen „Informationsblatt zu den direkten förderfähigen Personalkosten“).</p>

Bewilligungszeitraum	Der Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, für den die Fördermittel zur zweckentsprechenden Verwendung zur Verfügung stehen und in dem das geförderte Vorhaben durchgeführt werden muss. Kosten, die für Leistungen außerhalb des Bewilligungszeitraumes entstehen, sind nicht zuwendungsfähig.
Bereichsübergreifende Grundsätze	Siehe Leitfaden „Bereichsübergreifende Grundsätze im LPA 2021–2027“.
Berufsgenossenschaft	Die Berufsgenossenschaft der Projektmitarbeiter/-innen ist im Rahmen der Restkostenpauschale abzurechnen.
Datenerhebung und -verarbeitung	<p>Der Projektträger ist verpflichtet, den im Projekt beschäftigten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen vor Antritt ihrer Tätigkeit das auf der IB.SH-Webseite bereitgestellte Informationsblatt zur Datenverarbeitung zum Zweck der Bewilligung, Verwaltung, Abwicklung und Kontrolle von Projekten des Landesprogramms Arbeit zur Kenntnis zu geben.</p> <p>Um die Teilnehmer/-innen der Projekte über ihre Datenschutzrechte aufzuklären, ist der Projektträger verpflichtet, ihnen vor Projekteintritt das auf der IB.SH-Webseite bereitgestellte Informationsblatt zur Erhebung und Übermittlung von personenbezogenen Daten vorzulegen.</p>
Dokumentationspflichten	<p>Die Dokumentationspflichten müssen den Verlauf und die Verwendung der Zuwendung widerspiegeln.</p> <p>Beispiele für Dokumentationspflichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umlageschlüssel für anteilige Kosten im Projekt • Arbeitsverträge, Zusatzvereinbarungen • Teilnehmendenunterlagen zum Projektverlauf, z. B. Zertifikate für Weiterbildungen/Qualifizierungen • Anwesenheitslisten, z. B. Klassenbücher, Lehrgangs- und Teilnehmendenlisten • Vergabevermerke und Dokumentation der Auswahlgründe im Vergabeverfahren

Einmal- und Sonderzahlung	Siehe „Informationsblatt zu den direkten förderfähigen Personalkosten“.
Evaluation	<p>Die Förderprogramme werden während der Umsetzung und abschließend evaluiert. Die rechtliche Grundlage hierfür bildet Art. 44 der VO (EU) 2021/1060.</p> <p>Regelmäßige Bewertungen geben eine Übersicht über den Stand der jeweiligen Maßnahme, ermöglichen Vorhersagen über die Erreichung des beabsichtigten Erfolgs und verbessern die Durchführung der Programme.</p> <p>Die Zuwendungsempfänger/-innen sind verpflichtet, für die Evaluierung erforderlichen Daten an die Bewilligungsbehörde zu übermitteln. Näheres wird im Zuwendungsbescheid geregelt.</p>
Finanzierungsart	<p>Die Bewilligung erfolgt im Rahmen der Anteilfinanzierung.</p> <p>D. h., die Finanzierung wird mit einem bestimmten Anteil der zuwendungsfähigen Kosten festgelegt.</p>
Finanzierungsmittel	<p>Finanzierungsmittel werden zur Finanzierung von Projektausgaben eingesetzt. Sie dienen, neben den ESF Plus-Mitteln, zusätzlich zur weiteren Deckung der Projektausgaben.</p> <p>Mittel anderer Finanzierungsgeber sind vorrangig auszuschöpfen, erst dann folgt die Finanzierung über ESF Plus- und Landesmittel aus dem Landesprogramm Arbeit.</p> <p>Die Finanzierungsmittel müssen sich eindeutig auf den Bewilligungszeitraum beziehen.</p> <p>Folgende Finanzierungsquellen nationaler, privater oder öffentlicher Herkunft können eingebracht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenmittel: Barmittel • Drittmittel: z. B. Fördermittel von Stiftungen • Öffentliche Mittel: aktive Maßnahmekosten der beteiligten Agenturen und

	<p>Jobcenter/Optionskommunen, Bundes- bzw. Landesmittel außerhalb des ESF Plus</p> <p>Einnahmen sind nicht als Kofinanzierung anrechenbar.</p> <p>Einnahmen müssen von den zuwendungsfähigen Projektausgaben abgezogen werden. Zu den abzuziehenden Erträgen zählen auch projektbezogene Erlöse von Kooperationspartner/-innen.</p>
<p>Informations- und Publizitätsvorschriften</p>	<p>Siehe „Leitfaden Informations- und Öffentlichkeitsarbeit“.</p>
<p>In-sich-Geschäfte</p>	<p>In-sich-Geschäfte der Zuwendungsempfänger/-innen sind nicht zuwendungsfähig.</p>
<p>Krankenkassenerstattung</p>	<p>Erfolgt eine Erstattung der Personalkosten aufgrund eines Krankheitsfalls der Projektmitarbeiter/-innen durch die Krankenkasse, sind diese Mittel von den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben in Abzug zu bringen.</p>
<p>Monitoring</p>	<p>Der Projektträger ist zum Zweck der Ergebnis- und Erfolgsmessung verpflichtet, die von der Europäischen Kommission geforderten Daten der Teilnehmer/-innen zu erheben und zu melden (Monitoring-Verfahren).</p> <p>Für das Teilnehmenden-Monitoring sind die auf der IB.SH-Webseite zur Verfügung stehenden Formulare (Informationsblätter und Daten-Erfassungsbogen) zu verwenden. An gleicher Stelle ist eine Ausfüllhilfe zum Erfassungsbogen abrufbar.</p> <p>Als Teilnehmer/-innen des EU-finanzierten Vorhabens können nur die Personen erfasst werden, für die alle Pflichtangaben des Erfassungsbogens für Teilnehmende vorliegen. Die teilnehmendenbezogenen Informationen sind spätestens vier Wochen nach Projekteintritt des jeweiligen Teilnehmenden, jedoch nicht vor Erhalt des Zuwendungsbescheides, an die IB.SH per Onlineeingabe zu übermitteln.</p> <p>Nach Austritt des Teilnehmers / der Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer/-innen aus dem Projekt muss der Verbleib innerhalb der vier Wochen nach Projektaustritt erfasst und ebenfalls an die IB.SH übermittelt werden.</p>

	<p>Projektträger der Aktionen A5, C3 und C4 sind darüber hinaus verpflichtet, Informationen zur längerfristigen Entwicklung der Projektergebnisse zu erheben und zu übermitteln. Ergänzende Informationen hierzu ergeben sich aus der Ausfüllhilfe zum Erfassungsbogen für Teilnehmende.</p>
<p>Nicht förderfähige Kosten</p>	<p>Nicht förderfähig im Rahmen des Landesprogramm Arbeit sind insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schuldzinsen • Kosten und Ausgaben für den Erwerb von Infrastrukturen, Grundstücken und Immobilien • erstattungsfähige Umsatzsteuer • Rückstellungen und Rücklagen • Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Kautionen • Notargebühren • Erbbauzins, Kredittilgungsraten und Stundungszinsen • Beiträge für Kammern, Organisationen und Verbände
<p>Pauschalen</p>	<p>Im Landesprogramm Arbeit werden Pauschalsätze für Restkosten sowie standardisierte Einheitssätze eingesetzt. Mit einer Restkostenpauschale sind die <u>gesamten</u> Restkosten eines Projektes abgegolten. Es findet in diesem Fall keine Unterteilung in indirekte Kosten und Sachkosten statt. Informationen zu Pauschalsätzen sind den ergänzenden Förderkriterien zu entnehmen.</p> <p>Sowohl bei der Antragstellung als auch bei Erstattungsanträgen und Zwischen- sowie Verwendungsnachweisen werden pauschalierte Kosten mittels der in den ergänzenden Förderkriterien beschriebenen Methode ermittelt und gelten in der ermittelten Höhe als tatsächlich entstanden.</p> <p><u>Pauschalsätze:</u></p> <p>Diese werden festgelegt anhand der Anwendung eines Prozentsatzes auf eine oder mehrere definierte Kostenkategorien (Bezugsgröße). Die Ausgaben im Rahmen der Bezugsgröße – in der Regel sind dies die</p>

	<p>förderfähigen direkten Personalkosten – sind durch Belege nachzuweisen.</p> <p><u>Standardeinheitskosten:</u></p> <p>Sie finden in der Regel Anwendung bei leicht feststellbaren quantitativen Vorgaben, wie Dauer einer Schulung in Stunden oder Tagen oder dem Erwerb von Bescheinigungen.</p> <p>Da die Zahlungen auf der Grundlage der Quantität berechnet werden, sind die angegebenen Mengen vom / von der Begünstigten zu bescheinigen, zu belegen und für künftige Überprüfungen und Rechnungsprüfungen aufzubewahren.</p> <p>Für Prüfungen sind Unterlagen als Nachweis der von Begünstigten angegebenen Mengen beizubringen – aus diesen Unterlagen muss hervorgehen, dass die angegebenen Maßnahmen tatsächlich durchgeführt bzw. die angegebenen Ergebnisse tatsächlich erzielt wurden.</p>
<p>Personalkosten der Projektmitarbeiter/-innen</p>	<p>Siehe „Informationsblatt zu den direkten förderfähigen Personalkosten“.</p>
<p>Subventionserhebliche Tatsachen</p>	<p>Als subventionserhebliche Tatsachen werden folgende Punkte festgelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Daten zzgl. aller Nachreichungen im Antragsverfahren • alle Daten im Erstattungsantrag • alle Daten im Zwischen- und Verwendungsnachweis • sonstige Angaben, Sachverhalte oder Tatsachen, von denen die Bewilligung, die Gewährung oder Weitergewährung, der Widerruf der Bewilligung und die Rückforderung oder Belassung der Zuwendung abhängen <p>Änderungen bei den subventionserheblichen Tatsachen sind im Laufe der Subventionsgewährung der Bewilligungsbehörde unverzüglich anzuzeigen.</p> <p>Vorsätzliche oder leichtfertig falsche oder unvollständige Angaben sowie das vorsätzliche oder</p>

	<p>leichtfertige Unterlassen einer Mitteilung über Änderungen in den Angaben können die Strafverfolgung wegen Subventionsbetrug (§ 264 StGB) zur Folge haben.</p>
Umlageschlüssel	<p>Kosten, die dem Vorhaben nicht komplett zugeordnet werden können, sind durch entsprechende Umlageschlüssel anzusetzen.</p> <p>Der gewählte Umlageschlüssel ist nachvollziehbar zu ermitteln und auf einer Anlage zusätzlich zu dokumentieren und ebenfalls einzureichen.</p>
Umsatzsteuerpflicht	<p>Die gewährten Zuwendungen können umsatzsteuerpflichtig sein.</p> <p>Wird nicht ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Zuwendung umsatzsteuerfrei ist, obliegt es den Zuwendungsempfängern/Zuwendungsempfängerinnen, sich darüber bei ihren Steuerberatern und -beraterinnen oder dem zuständigen Finanzamt zu informieren, ob die gewährte Zuwendung der Umsatzsteuer unterliegt. Ggf. anfallende Umsatzsteuer ist nicht förderfähig.</p>
Vor-Ort-Prüfung	<p>Bei allen Projekten können Vor-Ort-Prüfungen durch die bewilligende Stelle und weitere Prüfinstanzen in Bezug auf die gesamte Projektdurchführung und -abrechnung erfolgen.</p>
Vorzeitiger Maßnahmebeginn	<p>Zuwendungen dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen haben.</p> <p>Eine Ausnahme bildet der vorzeitige Maßnahmebeginn, der zum Tragen kommt, wenn ein Zuwendungsbescheid nicht rechtzeitig vor Projektbeginn erteilt werden kann. Mit einer Eigenerklärung im (Online-)Antrag erklärt der/die Antragsteller/-in das grundsätzliche Einverständnis für die Gewährung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns. Die IB.SH teilt dann ggf. mit, dass ein vorzeitiger Maßnahmebeginn erfolgen kann. Der vorzeitige Maßnahmebeginn begründet jedoch keinen Rechtsanspruch auf eine Förderung. Der Start des Vorhabens erfolgt auf eigenes Risiko.</p>

<p>Werbung / Öffentlichkeitsarbeit</p>	<p>Siehe „Leitfaden Informations- und Öffentlichkeitsarbeit“.</p> <p>Hinweis: Eine Nichteinhaltung der Publizitätsvorschriften kann zu Sanktionen führen.</p>
<p>Wohnort- und Arbeitsstättenprinzip</p>	<p>Im Rahmen der Projektförderung richten sich die Förderangebote an Träger, die ihren Sitz oder mindestens eine Betriebsstätte in Schleswig-Holstein haben. Förderfähig sind im Rahmen der Projektförderung nur Vorhaben, die in Schleswig-Holstein durchgeführt werden.</p>
<p>Zusätzlichkeit und Nachrangigkeit</p>	<p><u>Zusätzlichkeit:</u></p> <p>Die Förderung durch den ESF Plus erfolgt nur <u>zusätzlich</u> zu anderen nationalen Finanzierungsquellen.</p> <p>Beiträge aus den Strukturfonds dürfen nicht an die Stelle öffentlicher Strukturausgaben oder diesen gleichwertigen Ausgaben eines Mitgliedstaates treten.</p> <p><u>Nachrangigkeit:</u></p> <p>Die Förderung durch den ESF Plus erfolgt nur nachrangig, d. h. andere Finanzierungsquellen sind vorrangig auszuschöpfen.</p> <p>Die Informationspflicht über vorrangige Fördermöglichkeiten obliegt dem/der Antragsteller/-in.</p>
<p>Zuwendungsbescheid</p>	<p>Der Antrag mit dem Kosten- und Finanzierungsplan und der Projektbeschreibung ist Bestandteil des Zuwendungsbescheids und ist bindend für die Abrechnung</p> <p>Es folgt eine jahresweise Betrachtung des Kosten- und Finanzierungsplans. Die Fördermittel werden in den einzelnen Haushaltsjahren (=Kalenderjahr) festgelegt und stehen der Höhe nach auch nur für diese zur Verfügung.</p> <p>Werden in einem Haushaltsjahr nicht alle bewilligten Fördermittel benötigt, ist für eine Übertragung in das folgende Haushaltsjahr ein Änderungsantrag mit Begründung für den Einsatz dieser Fördermittel seitens</p>

des Zuwendungsempfängers / der
Zuwendungsempfängerin bei der Bewilligungsbehörde
einzureichen.

Als Einzelansätze gem. 1.2 der Allgemeinen
Nebenbestimmungen gelten die Positionen
Personalkosten und Restkostenpauschale.