



ESF-Tipp Förderzeitraum 2014-2020

Tätigkeitsnachweise

Wie ist die im Vorhaben geförderte Tätigkeit nachzuweisen?

Die Nachweisführung unterscheidet sich in Abhängigkeit der Art der Förderung in täglich (regelmäßig bei Personalkostenpauschale) oder monatlich (ausschließlich bei Stellenförderung) zu führende Tätigkeitsnachweise.

a) Personalkostenpauschale

Die direkt vorhabensbezogen geleisteten Personalstunden sind durch tägliche Tätigkeitsnachweise zu dokumentieren. Die Nachweise müssen zeitlich und inhaltlich untersetzt, zeitnah geführt sein sowie durch Unterschrift der jeweils eingesetzten Person sowie des Zuwendungsempfängers bestätigt werden. Zusätzlich ist mit jeder Auszahlung ein kumulierter Stundennachweis über die tatsächlich geleisteten Stunden je Projektmitarbeiter zu erbringen. Im Regelfall erfolgt dies über die Abrechnung der geleisteten Stunden in der Belegliste.

In den Nachweisen sind sämtliche tatsächlich geleisteten vorhabensbezogenen Stunden zu dokumentieren, auch wenn diese für das Vorhaben nicht abgerechnet werden.

Bitte verwenden Sie für die Führung der Tätigkeitsnachweise die Vordrucke in der PRANO bzw. im Vordruckverzeichnis der SAB (Nr. 60878, Nr. 60879).

Pro Mitarbeiter ist ein Tätigkeitsnachweis zu führen, unabhängig davon, wie viele Aufgabengebiete derjenige wahrnimmt.

Bei der inhaltlichen Untersetzung sind konkrete, detaillierte Angaben zu den Tätigkeiten zu machen. Aus der Beschreibung muss der Vorhabensbezug erkennbar sein. Bspw. ist die alleinige Angabe „Unterricht“, „Sozialpädagogische Betreuung“ oder „Konzeptionelle Tätigkeit“ nicht ausreichend. Gleichartige Tätigkeiten können in Blöcken zusammengefasst werden. Dabei sind die Stunden je Tag anzugeben.

Beispiele für die Beschreibung von Tätigkeiten der Dozenten/Sozialpädagogen:

- Unterricht Modul 1 – Grundlagen PC, Einführung und Übungen
- Bewerbertraining / Erstellen von Bewerbungsunterlagen
- Individuelle Teilnehmergegespräche (Teilnehmer Mustermann / ...)
- Erstellung Weg-Ziel-Plan für Teilnehmer Mustermann und Teilnehmer
- Praktikumsbetreuung (Teilnehmer Mustermann)
- Planung Dozenteneinsatz für Woche ...
- Dienstreise nach / Zweck der Dienstreise:.....

Beispiele für die Beschreibung von Tätigkeiten der Verwaltung:

- Buchung von Rechnungen
- Organisation Dienstberatung
- Erfassung Teilnehmerdaten...



Zeitnahe Führung der Tätigkeitsnachweise bedeutet, dass diese spätestens am letzten Tag des betreffenden Monats durch die Mitarbeiter erstellt und unterzeichnet werden. Bitte achten Sie auch auf die Unterschrift des Zuwendungsempfängers.

Bitte beachten Sie, dass gemäß Zuwendungsbescheid bei mehreren parallel laufenden Vorhaben fortlaufend und aktuell eine Übersicht vorzuhalten ist, aus der hervorgeht, welche Person in welchem Vorhaben über welchen Zeitraum mit welchem Stundenumfang zum Einsatz gekommen ist und eine jährliche Stundenzahl von 1.720 nicht überschritten wird.

b) Stellenförderung

Für Personal, das über eine Stellenförderung finanziert wird, sind monatliche Tätigkeitsnachweise zu führen. Dazu ist der SAB-Vordruck Nr. 60880 zu verwenden. Auch hier ist die ausgeführte Projektstätigkeit so detailliert wie möglich zu beschreiben (Benennung von Arbeitspaketen). Eventuelle Dienstreisen sind ebenfalls mit aufzuführen.