



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR SOZIALES UND INTEGRATION

Ministerium für Soziales und Integration
Baden-Württemberg · Postfach 103443 · 70029 Stuttgart

27.01.2021

An

- die Träger ESF-geförderter Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales
- Geschäftsführungen der ESF-Arbeitskreise

Name Cornelia Rathgeb

Durchwahl 0711 123-3631

Aktenzeichen 63-4305.2-031

Nachrichtlich:

- Städtetag Baden-Württemberg
- Landkreistag Baden-Württemberg
- L-Bank
- OFD Karlsruhe, Stabstelle EU-Finanzkontrolle
- WM, Referat Steuerung ESF
- an der ESF-Förderung beteiligte Ressorts: KM, MWK, JUM
- ISG
- Beratung der regionalen ESF-AK



ESF-Förderung im Förderbereich Arbeit und Soziales: Aktuelle Informationen zur Umsetzung des ESF in Baden-Württemberg

Anlage: Rundschreiben vom 17. März 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem ersten Rundschreiben im Jahr 2021 geben wir Ihnen wichtige aktuelle Informationen und Hinweise zur Umsetzung des ESF. Bitte geben Sie dieses Schreiben ggf. an die zuständigen Bearbeiter*innen weiter.

1. ESF-Umsetzung in Krisenzeiten
2. Direkte Personalkosten
3. Hinweise zur Vermeidung von Fehlern und Rückforderungen
4. Nächster Termin für Daten-Upload: 28. Februar 2021
5. Nutzen Sie das Schulungsangebot von EPM

1. ESF-Umsetzung in Krisenzeiten

Immer noch befinden wir uns in einer bislang nicht bekannten Ausnahmesituation, auch was die Umsetzung des ESF betrifft. Umso dankbarer sind wir Ihnen, dass es durch alternative Projektdurchführung und Ihren Einsatz gelungen ist, Projektteilnehmende weiterhin zu erreichen und nur wenige Projekte abbrechen zu müssen.

An dieser Stelle möchten wir Ihnen mitteilen, dass die Ausführungen im Rundschreiben vom 17. März 2020 zur Corona-Pandemie weiterhin Gültigkeit haben (s. Anlage).

2. Direkte Personalkosten

Insbesondere beim Einsatz von Pauschalfinanzierungen auf der Grundlage der direkten Personalkosten ist die korrekte Abrechnung und Dokumentation der direkten Personalkosten sehr wichtig.

Ein prüfungssicheres Vorgehen ist, Arbeitsverträge von im ESF eingesetzten Personal zumindest in einer Anlage (z. B. Beiblatt zum Arbeitsvertrag) um den Einsatz/anteiligen Umfang des jeweiligen Mitarbeitenden im ESF-Projekt zu ergänzen und bei Änderungen zu aktualisieren, da insbesondere die Arbeitsverträge als wesentlicher Nachweis des Bezugs der erbrachten Leistung zum ESF-Projekt angesehen werden. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um bereits bestehende Arbeitsverhältnisse oder neu abgeschlossene Arbeitsverhältnisse handelt. Wichtig ist, dass Sie vertragliche Ergänzungen vornehmen, die den Umfang und den Zeitraum der Zuweisung zum ESF-Projekt im Verhältnis zu etwaigen sonstigen Aufgaben klarstellen. Bitte achten Sie darauf, diese Beiblätter je nach Status der Beschäftigung zu aktualisieren.

3. Hinweise zur Vermeidung von Fehlern und Rückforderungen

Die ESF-Verwaltungsbehörde wertet jährlich die im zurückliegenden Geschäftsjahr von der L-Bank (1. Prüfebene) und von der Prüfbehörde Europäische Finanzkontrolle (2. Prüfebene) bei Vor-Ort-Kontrollen festgestellten Fehler aus. Eine erste Auswertung möchten wir Ihnen zurückmelden, um Sie bei der Fehlervermeidung in Ihren Vorhaben zu unterstützen und Rückforderungen zu vermeiden.

Konkret möchten wir Sie bitten, in Ihren Vorhaben besonders darauf zu achten, dass es nicht zu Fehlern mit zum Teil gravierenden finanziellen Auswirkungen durch falsch berechnete Personalausgaben kommt. Bitte beachten Sie, dass

- Erstattungen von dritter Seite (z.B. Krankenkassen, Kurzarbeitergeld, Corona-Hilfen etc.) korrekt berücksichtigt werden,
- ausschließlich Personalausgaben abgerechnet werden, die einen Projektbezug haben und

- die auf das Projekt entfallenden Anteile an den Personalausgaben korrekt angegeben werden (s. Punkt 2).

In diesem Zusammenhang weisen wir auf die Ziffer 6.8 der NBest-P-ESF-BW hin, wonach für alle Finanzvorgänge eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder ein geeigneter Buchführungscode (z.B. Kostenstelle) zu verwenden ist, so dass die Buchungen sich eindeutig dem ESF-Vorhaben zuordnen lassen.

Beim Einsatz von durchlaufenden Kosten- und Finanzierungsmitteln (v.a. ALG II-Leistungen) beachten Sie bitte, dass die Teilnahmedauer, insbesondere anteilige Teilnahme im Eintritts-/Austrittsmonat, dokumentiert ist. Empfohlen wird Eintritt/Austritt beispielsweise durch JC-Zuweisung, TN-Listen, etc. zu dokumentieren. Bitte achten Sie auf eine frühzeitige Datenerhebung, da nachträgliche Anfragen bei Dritten durch die Beachtung des Datenschutzes zum Teil ausgeschlossen sind. Ein Eintritt kann frühestens am ersten Tag des Starts des Vorhabens erfolgen, ein Austritt muss spätestens am letzten Tag des Vorhabens vollzogen sein.

Auf die Aufstellung der förderfähigen Ausgaben wird verwiesen. Wenn Sie Fragen zu diesen Themen haben, können Sie sich gerne an Ihre Ansprechperson bei der L-Bank wenden.

Bitte achten Sie darauf, für die Umsetzung Ihres Vorhabens immer die jeweils aktuellen Vorlagen zu verwenden, die Sie auf unserer ESF-Webseite www.esf-bw.de finden.

4. Nächster Termin für Daten-Upload: 28. Februar 2021

Bitte laden Sie bis spätestens 28. Februar 2021 die Upload-Tabelle auf das ZuMa-Portal der L-Bank (<https://zuma.l-bank.de>) und die Kontaktdaten-Tabelle auf das ISG-Portal (<https://www.isg-institut.de/bw>) hoch. Bitte verwenden Sie dabei jeweils die aktuellen Versionen der Tabellen-Vorlagen. Die in ZuMa evtl. bereits gespeicherten Daten werden beim Upload überschrieben, **daher müssen immer die Daten aller Teilnehmenden hochgeladen werden.** Die Daten müssen mindestens auf dem Stand 31. Dezember 2020 sein. Für bereits ausgetretene Teilnehmende müssen auch die Angaben unmittelbar nach Austritt aus der Maßnahme ausgefüllt sein (Spalten 11-16 der Upload-Tabelle). Für Neueintritte ab dem 1. Januar 2021 ist ein erster Upload zum 31. März 2021 ausreichend.

Bitte achten Sie bei den Eintragungen in die Upload-Tabelle in ZuMa darauf, dass Teilnehmende frühestens am 1. Tag des Bewilligungszeitraums eintreten können und spätestens am letzten Tag des Bewilligungszeitraums ausgetreten sein müssen.

Selbst wenn das Projekt mit denselben Teilnehmenden weitergeführt wird (bspw. teilweise bei regionalen Projekten), treten diese Teilnehmenden am letzten Tag des alten Bewilligungszeitraums aus und am 1. Tag des neuen Bewilligungszeitraums wieder ein. Es sind grundsätzlich neue Teilnahmefragebögen auszufüllen und die Daten neu in die Upload-Tabelle einzugeben/einzukopieren und in ZuMa bzw. die Kontaktdaten im ISG-Portal hochzuladen.

Sollte sich an den Daten von Teilnehmenden, die vom bisherigen in das neu bewilligte Projekt überführt werden, nichts geändert haben, ist es aus Gründen der Verfahrensvereinfachung zulässig, lediglich die letzte Seite des Fragebogens (Basisangaben und Erklärungen) mit neuer Vorgangsnummer und neuer interner Codierung auszufüllen und von den Teilnehmenden neu unterschreiben zu lassen.

Mit der Upload-Tabelle werden dann die ansonsten unveränderten Datensätze mit neuer Vorgangsnummer und interner Codierung im üblichen Verfahren neu in ZuMa und parallel die Kontaktdaten im ISG-Portal <https://www.isg-institut.de/bw/> hochgeladen. Beachten Sie hierzu auch die [Erläuterungen für Träger zur Datenerhebung](#)

5. Nutzen Sie das Schulungsangebot von EPM!

Mit diesem Rundschreiben möchten wir Sie wiederum auf die EPM-Schulungsangebote zum Thema "ESF-Projekte managen und Erfolg sichern" hinweisen.

Nicht nur neue ESF-Träger, Umsetzende von REACT-EU-Maßnahmen, sondern auch erfahrene Projektmanager*innen und -mitarbeiter*innen können immer wieder wertvolle Hilfen und Unterstützung bei der Umsetzung von ESF-Projekten erhalten. Über die EPM-Hotline können darüber hinaus Fragen zur ESF-Umsetzung schnell beantwortet werden. Informationen zu EPM finden Sie auf der ESF-Webseite oder direkt unter <https://www.esf-epm.de/startseite/>.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte per Mail an das ESF-Funktionspostfach: esf@sm.bwl.de

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung!

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Cornelia Rathgeb
Stellv. Leiterin der ESF-Verwaltungsbehörde