



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR SOZIALES UND INTEGRATION

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

01.02.2019

An

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

Name Gerald Engasser

Durchwahl 0711 123-3614

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



Chancen fördern
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem ersten Rundschreiben im Jahr 2019 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. Nächster Termin für Daten-Upload: 28. Februar 2019
2. Hinweise zur Vermeidung von Fehlern und Rückforderungen
3. Aktualisierter Teilnahmefragebogen mit vereinfachter Aufbewahrungspflicht
4. Nutzen Sie das Schulungsangebot von EPM!
5. Belegersetzendes Scannen

1. Nächster Termin für Daten-Upload: 28. Februar 2019

Bitte laden Sie bis spätestens 28. Februar 2019 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 Daten müssen mindestens auf dem Stand 31. Dezember 2018 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 01.01. 2019 ist ein erster Upload zum 31.03.2019 ausreichend.

2. 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 statistisch aus. So lässt sich eindeutig identifizieren, welche Arten von Fehlern sich aktuell finanziell am gravierendsten ausgewirkt haben. Dies möchten wir Ihnen zurückmelden, um Sie bei der Fehlervermeidung in Ihren Vorhaben zu unterstützen und Rückforderungen zu vermeiden. Dieser Qualitätssicherungszyklus hilft uns allen, die Umsetzung des ESF so reibungslos wie möglich zu gestalten.

Konkret möchten wir Sie bitten, in Ihren Vorhaben besonders darauf zu achten, dass es nicht zu folgenden Fehlern mit z. T. gravierenden finanziellen Auswirkungen kommt:

- Falsch berechnete Personalkosten (z. B. auf das Projekt entfallender Beschäftigungsumfang von Mitarbeitenden nicht plausibel belegt, Personaleinsatz außerhalb des Projektzeitraums abgerechnet, fehlende Nachweise, auf das Projekt entfallender Anteil falsch angegeben).

- Durchlaufende Kosten- und Finanzierungsmittel (ALG II-Leistungen): Fehler bei der Teilnahmedauer, z. B. anteilige Teilnahme im Eintritts-/Austrittsmonat). Ein Eintritt kann frühestens am ersten Tag des Starts des Vorhabens erfolgen, ein Austritt muss spätestens am letzten Tag des Vorhabens vollzogen sein. Es gelten die im ESF-Bewilligungsbescheid angegebenen Daten.
- Falsch angegebene Sachkosten: Auf das Projekt entfallender Anteil ist falsch berechnet bzw. angegeben.

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.

3. Aktualisierte Teilnahmefragebögen mit vereinfachter Aufbewahrungspflicht

Wir haben uns mit der Prüfbehörde darüber verständigt, dass die ausgefüllten Teilnahmefragebögen künftig nach Eingabe der Daten in die Upload-Tabelle der L-Bank und in die Kontaktdatentabelle des ISG nicht mehr von Ihnen aufbewahrt werden müssen. Künftig ist nur noch die Erklärung der Teilnehmenden (Ziffer 10 des Fragebogens) zusammen mit der Vorgangsnummer und der internen Codierung aufzubewahren.

Deshalb haben wir den Teilnahmefragebogen aktualisiert (Stand 01/2019): Die Basisangaben (Vorgangs-Nr. und interne Codierung) sowie die von den Teilnehmenden zu unterschreibenden Erklärungen sind nun auf der letzten Seite des Teilnahmefragebogens zusammengefasst. Wenn Sie diese aktuelle Version verwenden, muss nur noch die letzte Seite aufbewahrt werden.

Den aktualisierten Teilnahmefragebogen finden Sie auf unserer ESF-Webseite www.esf-bw.de.

Die im Umlauf befindlichen oder bereits ausgefüllten bisherigen Teilnahmefragebögen (Versionen vom August 2018) bleiben unverändert gültig, müssen aber wie bisher vollständig aufbewahrt werden.

Bitte denken Sie daran, dass Teilnahmefragebögen, die unvollständig ausgefüllt worden sind, ebenfalls aufbewahrt werden müssen. Teilnehmer/innen mit unvollständigen oder keinen Daten sind nicht in der Upload-Tabelle und Kontaktdaten-Tabelle zu erfassen, aber deren Anzahl ist im Excel-Vordruck des Verwendungsnachweises und im ZuMa-Portal der L-Bank anzugeben.

4. 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, 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/>

5. Belegersetzendes Scannen

Belege und sonstige mit der Zuwendung zusammenhängende Unterlagen müssen nicht zwingend als Originale in Papierform aufbewahrt werden. Belegersetzendes Scannen ist grundsätzlich zulässig. In Nr. 6.10 der NBest-P-ESF-BW, die Sie mit dem Bewilligungsbescheid erhalten haben, finden Sie die entsprechenden Regelungen. Bitte stellen Sie sicher, dass die Original-Informationen vollständig, richtig, unveränderbar, dauerhaft und abrufbar/lesbar auf die Speichermedien übertragen werden.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung!

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Gerald Engasser
Leiter der ESF-Verwaltungsbehörde