



# Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION

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

An

- die Träger ESF Plus geförderter  
Projekte im Förderbereich  
Arbeit und Soziales

19.09.2023

Name Julia Rettig/Ulrike Hallenbach

Durchwahl 0711 / 123-39204

Aktenzeichen 45-4305.3-030.01/

Nachrichtlich:

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



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

Der Vorgang wird nur  
elektronisch versandt.

## **ESF Plus Förderperiode 2021-2027** **Fehlerquellen im Rahmen von Prüfungen**

Anlage: NBest-P-ESF Plus-BW (oder s. [Link](#))

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Akteurinnen und Akteure des ESF Plus in Baden-Württemberg,

mit diesem Rundschreiben möchten wir Sie auf häufige Fehlerquellen aufmerksam machen, die in jüngster Zeit im Rahmen von Prüfungen aufgefallen sind und zu beträchtlichen Rückforderungen führen können.

Es handelt sich um folgende Themen:

1. Zuordnung von Finanzvorgängen
2. Übersicht über Personalaufwendungen (Anlage VN)
3. Nachweis über Beschäftigungsanteile der Projektmitarbeitenden
4. Nachträgliche Stellenbesetzung bzw. Personalwechsel
5. Verwendung des aktuellen Logos und Publizitätspflicht

Bitte geben Sie dieses Schreiben ggf. an die zuständigen Bearbeiterinnen und Bearbeiter weiter.

### **1. Zuordnung von Finanzvorgängen**

Bitte verwenden Sie für alle Buchungsvorgänge entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode (z.B. Projektkostenstelle), sodass sich alle Buchungsvorgänge eindeutig dem ESF-Plus-Projekt zuordnen lassen (s. Ziffer 6.8 der NBest-P-ESF Plus-BW).

### **2. Übersicht über Personalaufwendungen (Anlage VN)**

Die „Übersicht über Personalaufwendungen“, welche auf der [Internetseite ESF Plus – Förderbereich Arbeit & Soziales](#) abrufbar ist, wurde um einen Hinweis zu etwaig entstehenden Rundungsdifferenzen ergänzt. Rundungsdifferenzen können zwischen der „Übersicht über Personalaufwendungen“ und der Belegliste entstehen. Gültig für die Abrechnung mit der L-Bank sind stets die Beträge der Belegliste.

Die „Übersicht über Personalaufwendungen“ ist im Rahmen des Verwendungsnachweises zum 31.03. stets bezogen auf das vergangene Kalenderjahr abzugeben. Beachten Sie bitte, dass bei mehrjährigen Projekten der Verwendungsnachweis in ZuMa im Abschnitt Mittelanforderung einzureichen ist (deshalb mitunter auch als „verpflichtende Mittelanforderung“ bezeichnet).

### **3. Nachweis über Beschäftigungsanteile der Projektmitarbeitenden**

Bitte stellen Sie sicher, dass der Beschäftigungsanteil der Projektmitarbeitenden in Ihrem ESF-Plus-Projekt nachvollziehbar in Ihren Unterlagen dokumentiert ist. Dies kann beispielsweise über eine arbeitsvertragliche Vereinbarung, eine innerbetriebliche Zusatzvereinbarung, Tätigkeitsnachweise, Aufgabenbeschreibungen oder einen sonstigen geeigneten Nachweis geschehen.

Ein prüfungssicheres Vorgehen ist, die Arbeitsverträge der im ESF Plus eingesetzten Mitarbeitenden zumindest in einer Anlage (z. B. Beiblatt zum Arbeitsvertrag) um den Einsatz/anteiligen Umfang des jeweiligen Mitarbeiters bzw. der jeweiligen Mitarbeiterin im ESF-Plus-Projekt zu ergänzen und bei Änderungen zu aktualisieren. 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-Plus-Projekt im Verhältnis zu etwaigen sonstigen Aufgaben klarstellen. Bitte aktualisieren Sie diese Beiblätter bei einer Änderung des Beschäftigungsanteils.

Bitte achten Sie darauf, dass die angegebenen Anteile in allen Unterlagen korrekt und übereinstimmend wiedergegeben werden (bspw. arbeitsrechtliche Vereinbarung – Buchhaltung - Dokument „Übersicht über Personalaufwendungen“) und denken Sie daran, Dokumente bei Anpassungen, z.B. Arbeitszeitreduzierung oder -aufstockung, zu aktualisieren.

#### **4. Nachträgliche Stellenbesetzung (N.N.-Stellen) bzw. Personalwechsel**

Bitte teilen Sie der L-Bank eine erfolgte Besetzung der im Antrag aufgeführten N.N.-Stellen sowie einen Personalwechsel möglichst frühzeitig, spätestens aber zwei Monate nach Beginn der Tätigkeit im Projekt mit. Geben Sie bitte den/die Namen, die Funktionen/Aufgaben sowie den Beschäftigungsumfang insgesamt und im Vorhaben an. Bitte stellen Sie zusätzlich dar, ob und ggf. in welchem Umfang das neue Projektpersonal in anderen geförderten (ESF Plus-) Maßnahmen eingesetzt wird. Außerdem bitten wir Sie zu bestätigen, dass die auf das neue Projektpersonal entfallenden direkten Personalausgaben mit der beim Zuwendungsempfänger und ggf. den Kooperationspartnern üblichen Vergütungspraxis für die betreffende berufliche Tätigkeit, mit dem geltenden nationalen Recht, Tarifverträgen bzw. offiziellen Statistiken in Einklang stehen.

#### **5. Verwendung des aktuellen Logos und Publizitätspflicht**

Bitte verwenden Sie bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Ihrer ESF-Plus-Maßnahme die [aktuelle ESF Plus Logo-Reihe des Förderbereichs Arbeit & Soziales](#). Zudem sollte die Öffentlichkeitsarbeit entsprechend dokumentiert und ein [Maßnahmen-Plakat](#) aufgehängt werden. Ausführliche Informationen zu den Publizitätspflichten finden Sie im Projektauftrag und unter Ziffer 5 der NBest-P-ESF Plus-BW (s. Anlage).

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wenden Sie sich bitte dazu per E-Mail an das ESF-Funktionspostfach: [esf@sm.bwl.de](mailto:esf@sm.bwl.de)

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung!

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dr. Matthias Boll  
Leiter der ESF-Verwaltungsbehörde