



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND TOURISMUS

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus
Baden-Württemberg • Postfach 10 01 41 • 70001 Stuttgart

Stuttgart 20. September 2023

Per Mail

Name Thomas Winger

Projektträger des Förderbereich Wirtschaft
im ESF Plus

Durchwahl 0711 123-2790

E-Mail esf-wirtschaft@wm.bwl.de

Gebäude Theodor-Heuss-Str. 4

Nachrichtlich: L-Bank, VB, ISG, PB

Aktenzeichen WM46-4305-33/2/7

(Bitte bei Antwort angeben)

ESF Plus-Projektförderung im Förderbereich Wirtschaft: Informationen zu häufigen Fehlerquellen

Anlage: [NBest-P-ESF Plus-BW](#)

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Rundschreiben möchten wir Sie auf häufige Fehlerquellen aufmerksam machen, die im Rahmen von Prüfungen aufgefallen sind und zu beträchtlichen Rückforderungen führen können. Es handelt sich um folgende Themen:

1. Zuordnung von Finanzvorgängen
2. Übersicht Personalausgaben (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.

Informationen zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://wm.baden-wuerttemberg.de/ds-info>.
Auf Wunsch werden Ihnen diese Informationen auch in Papierform zugesandt.

Schlossplatz 4 (Neues Schloss) • 70173 Stuttgart • Telefon 0711 123-0 • Telefax 0711 123-2121
poststelle@wm.bwl.de • www.wm.baden-wuerttemberg.de • www.service-bw.de

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 Projekt zuordnen lassen (s. Anlage Ziffer 6.8 der NBest-P-ESF Plus-BW).

2. Übersicht Personalaufwendungen

Die „Übersicht Personalausgaben“ wurde um einen Hinweis zu etwaig entstehenden Rundungsdifferenzen ergänzt. Rundungsdifferenzen können zwischen der „Übersicht über Personalausgaben“ und der Belegliste entstehen. Gültig für die Abrechnung mit der L-Bank sind stets die Beträge der Belegliste.

Die „Übersicht Personalausgaben“ ist im Rahmen des Verwendungsnachweises zum 31. März stets bezogen auf das vergangene Kalenderjahr abzugeben.

Für den Verwendungsnachweis 2023, der spätestens zum 31. März 2024 abzugeben ist, schicken wir Ihnen alle Vordrucke im Herbst zu (Verwendungsnachweis mit Sachbericht, Übersicht Personalausgaben und Aufgabenbeschreibung).

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.

Bitte informieren Sie die L-Bank und das Wirtschaftsministerium (esf-wirtschaft@wm.bwl.de), wenn sich der Beschäftigungsanteil einer Projektmitarbeiterin/eines Projektmitarbeiters so gravierend ändert, dass Auswirkungen auf die Projektumsetzung zu erwarten sind.

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

Bitte teilen Sie 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, der L-Bank und dem Wirtschaftsministerium (esf-wirtschaft@wm.bwl.de) 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 sonstigen bezuschussten (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 oder mit dem geltenden nationalen Recht, Tarifverträgen oder 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-Logoreihe des Förderbereichs Wirtschaft](#). 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 per Mail unter esf-wirtschaft@wm.bwl.de zur Verfügung. Telefonisch geben Ihnen Herr Winger unter 0711/123-2790, Frau Schäfer unter 0711/123-2416 und Herr Sonnenberger unter 0711/123-2131 gerne Auskunft.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Elisabeth Groß

Leiterin Referat Steuerung ESF