



EPM ESF-Projekte managen
Erfolg sichern



NEWSLETTER NR. 4/2017 - OKTOBER 2017

EPM-SCHULUNGSANGEBOT

NÄCHSTE SCHULUNGSTERMINE

C3 – Risikomanagement in ESF-Projekten am 14.11.2017

Dozentinnen: K. Haverkamp, S. Louis-Misch

C2 – Erfolgsfaktoren für die professionelle Projektplanung am 16.11.2017

Dozenten: M. Roller, J. Katzenberger

Alle Seminare finden in Stuttgart-Vaihingen statt. Ausführliche Informationen zu den einzelnen Seminaren und zur Anmeldung finden Sie [hier](#).

Die Schulungstermine für 2018 werden voraussichtlich Ende dieses Jahres veröffentlicht.

Zur Seminarübersicht

Zum Schulungskalender

DER ESF IN BADEN-WÜRTTEMBERG

AKTUELLE RUNDSCHREIBEN DER ESF-VERWALTUNGSBEHÖRDE UND DES MINISTERIUMS FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND WOHNUNGSBAU

Mit dem **Rundschreiben der ESF-Verwaltungsbehörde vom 18.10.2017** wurde aktuelle Informationen zur Erfassung und Übermittlung von Teilnehmerdaten geben:

Der nächste **Upload von Teilnehmerdaten** im L-Bank-Portal ZuMa **und der Kontaktdaten** im ISG-Portal ist vorzunehmen bis **spätestens zum 31. Oktober 2017**. Die nächsten Stichtage der Uploads beider Tabellen sind

- Ende Februar 2018
- mit Abgabe des Verwendungsnachweises (31. März 2018).

Die **Teilnehmerdaten und die Kontaktdaten müssen sich** gegenseitig **entsprechend**, da es ansonsten zu Prüffeststellungen durch die L-Bank bzw. sonstigen prüfungsberechtigten Stellen kommt und eine Evaluation nicht möglich ist. Daher sollten Sie die Teilnehmer- und Kontaktdaten **zeitgleich mit dem gleichen Datenstand bei ZuMa und dem ISG-Portal hochladen**.

Jeder neue Upload muss die **Datensätze** zum **gesamten aktuellen Teilnehmendenbestand** Ihres Projektvorhabens enthalten, da jeder Upload den bereits vorhandenen Datensatz löscht. Laden Sie also **jeweils die fortgeführten Teilnehmer- und Kontaktdaten in ZuMa und das ISG-Portal hoch**.

Entscheidend hierbei ist, die **exakte Übereinstimmung der internen Codierung** in beiden Datensätzen.

Die interne Codierung legen Sie als Projektträger jeweils selbst fest, um einen Teilnehmenden eindeutig im System zu identifizieren. Hierbei sollten **künftig folgende Hinweise bzgl. der internen Codierung berücksichtigt** werden:

- Vergeben Sie **für jede/n Teilnehmer/in** eine **neue** interne Codierung. Verwenden Sie diese also z. B. nach abgeschlossener Teilnahme nicht erneut.
- Vergeben Sie idealerweise **fortlaufende Codierungen**.
- Verwenden Sie **kein Datum** (Geburtsdatum der Teilnehmenden o. ä.) und **nicht die Namen** der Teilnehmenden.
- Verwenden Sie **nur Kleinbuchstaben** (keine Umlaute) **und Ziffern**.
- Verwenden Sie **keine Sonderzeichen außer Unterstrich** (_) und **keine Leerzeichen**.
- **Beginnen** Sie interne Codierungen **nicht mit einem Unterstrich** (_) **oder mit einer Null**.

Bitte laden Sie für den Kontaktdatenupload **jeweils die aktuellste Vorlage** vom ISG-Portal unter **https://www.isg-institut.de/bw** herunter und verwenden Sie die **Prüffunktion** um etwaige Fehler bereits vor Upload zu beseitigen.

Die Vorlage für das Teilnehmerstammblatt finden Sie in ZuMa bei dem jeweiligen Vorhaben. Nutzen Sie bitte immer die **aktuelle Version**.

Das **Passwort für das ISG-Portal** erhalten Sie für neue Projektvorhaben in der Regel im Januar und September direkt vom ISG an die bei der L-Bank hinterlegte Ansprechperson. Dieses Passwort können Sie für das Vorhaben dann **für alle Uploads weiterverwenden**.

Sollte Sie Ihr **Passwort vergessen**, könnten Sie **unter Angabe Ihrer Vorgangsnummer** Ihres Projektvorhabens **und der L-Bank-Kundennummer** eine neues Passwort **unter esfbw@isg-institut.de anfordern**.

Bitte achten Sie darauf, dass **jede/r Teilnehmende nur einmal** in den Teilnehmendendaten und Kontaktdaten **geführt** wird. Sollten Teilnehmende während des Bewilligungszeitraums Ihres Projektvorhabens mehrfach eintreten, **erfassen Sie diese Teilnehmende bitte nur mit dem ersten Eintritt und dem letzten Austritt**. Dafür überschreiben Sie die ggfs. bereits erfassten Austrittsdaten. Der **Ein- und Austritt** von Teilnehmenden **muss während des Bewilligungszeitraums liegen**, ansonsten ist die Eingabe ungültig.

Hinweise hierzu finden Sie im ZuMa-Portal, sowie in den Erläuterungen für Projektträger im Förderbereich Arbeit und Soziales zur Datenerhebung unter **www.esf-bw.de**.

Ein **entsprechendes Rundschreiben wurde am selben Tag auch vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau** versandt. Hinweise für Projektträger im Förderbereich Wirtschaft finden Sie ebenfalls im ZuMa-Portal, sowie in den Erläuterungen für Projektträger im Förderbereich Wirtschaft zur Datenerhebung unter **www.esf-bw.de**.

EPM Hinweis:

In den **EPM-Arbeitshilfen „Monitoring“ und „ZuMa“** haben wir Ihnen die wichtigsten Informationen zusammengestellt. Zusätzlich finden Sie alle wichtigen Termine des ESF in Baden-Württemberg in der **„Checkliste Terminübersicht ESF in Baden-Württemberg“**. Sie finden alle EPM-Arbeitshilfen auf der **EPM-Homepage**.

In diesem Zusammenhang bieten wir auch die **Schulung „B3 – Die Internetanwendung ZuMa – Monitoring, Mittelanforderungen und Verwendungsnachweis“** an. Informationen hierzu ebenso auf der **EPM-Homepage**. Neue Termine sind in Planung.

Link:  Rundschreiben der ESF-Verwaltungsbehörde vom 18.10.2017

Link:  Rundschreiben des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau vom 18.10.2017

GEÄNDERTES SACHBERICHTSFORMULAR IM FÖRDERBEREICH ARBEIT UND SOZIALES

Das Formular für den Sachbericht im Zusammenhang mit dem Verwendungsnachweis wurde vor kurzem dahingehend aktualisiert, das jetzt genauer beschrieben ist, an wen der ausgefüllte Sachbericht zusenden ist:

- Bei **regionalen Projekten** muss der Sachbericht im Rahmen des Verwendungsnachweises vor der Abgabe bei der L-Bank beim regionalen ESF-Arbeitskreis eingereicht und von der Geschäftsführung des regionalen Arbeitskreises unterschrieben werden. Der von der Geschäftsführung des regionalen ESF-Arbeitskreises unterschriebene Sachbericht wird dann im Idealfall zusammen mit dem Verwendungsnachweis bei der L-Bank eingereicht. (Hinweis: Bevor der unterschriebene Sachbericht nicht bei der L-Bank eingegangen ist, erfolgt keine Auszahlung der restlichen Fördermittel). Eine fehlende Unterschrift des ESF-Arbeitskreises darf allerdings nicht dazu führen, dass der Verwendungsnachweis zu spät eingereicht wird. Zusätzlich kann der Sachbericht ab sofort in ZuMa hochgeladen werden.
- Bei **zentralen Projekten** ist zusätzlich zum Versand des vollständigen Verwendungsnachweises an die L-Bank eine Mehrfachfertigung bzw. Kopie des Sachberichts an das Ministerium für Soziales und Integration, sowie an das ggfs. zusätzlich im Aufruf benannte Ministerium zu senden, künftig entweder

per E-Mail unter esf@sm.bwl.de oder per Post möglich. Zusätzlich kann der Sachbericht in ZuMa hochgeladen werden.

Wichtig: Bitte überprüfen Sie jeweils vor Abgabe des Verwendungsnachweises, **ob Sie die aktuellsten Vorlagen nutzen**. In der Vergangenheit kam es nach Aussage der ESF-Verwaltungsbehörde häufig zur Verwendung von falschen bzw. veralteten Vorlagen. Die jeweils **aktuelle Vorlage** finden Sie **unter www.esf-bw.de**. Wichtig ist hierbei, dass Sie **keinen** z.B. im Browser gespeicherten und ggf. **veralteten Link nutzen!**

EPM Hinweis:

In den **EPM-Arbeitshilfen „Verwendungsnachweis“ und „Sachbericht“** haben wir Ihnen alle Informationen zusammengestellt, die Sie bei der Erstellung von Verwendungsnachweis und Sachbericht beachten sollten. Sie finden diese auf der **EPM-Homepage**.

NEUES ELAN-TOOL FÜR DIE ANTRAGSSTELLUNG IM FÖRDERBEREICH ARBEIT UND SOZIALES

Seit Ende August 2017 gibt es ein neues ELAN-Tool für die Antragsstellung im Förderbereich Arbeit und Soziales. Hier wurde die Darstellung der Inhalte benutzerfreundlicher gestaltet. Die Inhalte des neuen Tools bauen auf den Inhalten des alten Tools auf.

Alle Träger die einen neuen Projektantrag im Förderbereich Arbeit und Soziales stellen möchten, müssen sich für das neue ELAN-Tool registrieren. Bereits bestehende Zugangsdaten des alten ELAN-Tools können weiterverwendet werden.

Ausführliche Hinweise zum neuen ELAN-Tool wie auch den Link zum ELAN-Tool finden Sie auf der **Homepage des ESF in Baden-Württemberg**.

Für bereits bewilligte ESF-Projekte (Änderungsanträge/Weiterführungen) gilt derzeit noch das alte ELAN-Tool. Dieses können Sie auch über die obige Seite aufrufen.

Wichtig: Bitte achten Sie darauf, dass Sie **keinen veralteten und z.B. im Browser gespeicherten Link zum ELAN-Tool nutzen**. Am einfachsten Sie rufen ELAN immer über die Homepage des ESF in Baden-Württemberg unter www.esf-bw.de auf. Hier ist jeweils der aktuelle Link hinterlegt.

ARBEITSHILFE FÜR REGIONALE ESF-FÖRDERUNG AKTUALISIERT

Wie bereits im EPM-Newsletter im Mai 2017 erläutert, soll die Bewertung regionalen Projektanträgen in Bezug auf die ESF-Querschnittsziele und -themen systematischer bzw. einheitlicher erfolgen. Die Querschnittsberatung des ESF in Baden-Württemberg hatte hier bereits verschiedene Praxishilfen mit entsprechenden Empfehlungen für die regionalen ESF-Arbeitskreise erarbeitet.

EPM Hinweis:

In der **EPM-Arbeitshilfe „ESF-Querschnittsziele und -themen“** können Sie nochmal nachlesen, welche Querschnittsziele und -themen in der aktuellen Förderperiode 2014 bis 2020 relevant sind. Sie finden diese auf der **EPM-Homepage**.

Ende August wurde im Auftrag der ESF-Verwaltungsbehörde die Arbeitshilfe zur regionalen ESF-Förderung dahingehend aktualisiert, dass die Querschnittsziele und -themen nun eine stärkere Berücksichtigung in dieser erfahren. In der Arbeitshilfe wurde zudem klarer formuliert, dass die Entscheidung über die Förderfähigkeit eines Projektantrags der L-Bank unterliegt und das Ranking der regionalen ESF-Arbeitskreise nur einen empfehlenden Charakter hat und keine Bewilligung darstellt. Ebenso obliegt der L-Bank und nicht der Geschäftsstelle des regionalen ESF-Arbeitskreises die Entscheidung, ob ein Antrag aufgrund gravierender Mängel ggfs. vom Rankingverfahren ausgeschlossen wird.

Die Arbeitshilfe finden Sie unter www.esf-bw.de.

EPM-Hinweis:

Bzgl. der Verankerung der ESF-Querschnittsziele und -themen im Projektkonzept bieten wir die **Schulung „C4 – Diversity und ESF“** an. Informationen finden Sie auf der **EPM-Homepage**. Neue Termine sind in Planung.

EPM-DISKURS

WEITERE ARBEITSHILFEN AKTUALISIERT

Seit dem letzten EPM-Newsletter im Juli wurden folgende EPM-Arbeitshilfen aktualisiert auf die Homepage eingestellt:

- Checkliste Terminübersicht ESF in Baden-Württemberg
- Checkliste Verwendungsnachweis
- ESF-Querschnittsziele und -themen
- Monitoring
- Sachbericht
- Verwendungsnachweis
- Vorlage Soll-Ist-Vergleich
- ZuMa

Zu den Arbeitshilfen gelangen Sie **hier**.

IMPRESSUM: Werkstatt Parität gemeinnützige GmbH, Hauptstraße 28, D-70563 Stuttgart-Vaihingen,
Telefon: 0711 2155-415

REDAKTION: Werkstatt Parität gemeinnützige GmbH, Kirsi-Marie Welt, Email: info@esf-epm.de,
Telefon: 0711 2155-419, Fax: 0711 2155-426

Interessierte ESF-Träger können den EPM-Newsletter kostenlos abonnieren. Wenn Sie den Newsletter abonnieren möchten, schicken Sie einfach eine Mail mit dem Betreff „Newsletter abonnieren“ an info@esf-epm.de. Für eine Abbestellung verwenden Sie bitte den Betreff „Newsletter deabonnieren“