



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND WOHNUNGSBAU

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau
Baden-Württemberg • Pf. 10 14 53 • 70013 Stuttgart

Per Mail:

Rundschreiben an alle Zuwendungsempfänger von ESF-Projekten im Förderbereich
Wirtschaft mit Outputindikator Erwerbstätige

nachrichtlich:
VB, L-Bank, ISG

Stuttgart 01. Februar 2019
Name Thomas Winger
Telefon 0711 123-2790
E-Mail esf-wirtschaft@wm.bwl.de
Gebäude Theodor-Heuss-Str. 4
Aktenzeichen 4-4305.84/1
(Bitte bei Antwort angeben!)

ESF- Förderung Förderbereich Wirtschaft: Aktuelle Informationen zur Umsetzung des ESF in Baden-Württemberg

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem ersten Rundschreiben im neuen 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
6. Neue Vordrucke „Sachbericht zum Verwendungsnachweis“

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.



Schlossplatz 4 (Neues Schloss) • 70173 Stuttgart • Telefon 0711 123-0 • Fax 0711 123-4791
poststelle@mfw.bwl.de • www.mfw.baden-wuerttemberg.de • www.service-bw.de



Bitte verwenden Sie dabei jeweils die aktuellen Versionen der Tabellen-Vorlagen mit dem gleichen Datenstand.

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 (Spalten 11-16 der Upload-Tabelle) ausgefüllt sein.

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 Ihrem 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);
- fehlerhafte Buchungen (z. B. Belege doppelt gebucht, Rechenfehler, Übertragungsfehler).

Wenn Sie Fragen zu diesen Themen haben, können Sie sich gerne an Ihre Ansprechperson bei der L-Bank wenden.

3. Aktualisierter Teilnahmefragebogen mit vereinfachter Aufbewahrungspflicht

Wir haben uns mit der Prüfbehörde darüber verständigt, dass die ausgefüllten Teilnahmefragebögen künftig nach Übertrag der Daten in die Upload-Tabelle der L-Bank und in die Kontaktdaten-tabelle des ISG nicht mehr vollständig 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). Den aktualisierten Teilnahmefragebogen finden Sie auf unserer ESF-Webseite www.esf-bw.de. In der aktualisierten Version des Teilnahmefragebogens sind die für die Aufbewahrung notwendigen Angaben auf der letzten Seite zusammengefasst. Wenn Sie diese Version verwenden, muss nur noch die letzte Seite aufbewahrt werden.

Der Teilnahmefragebogen wurde in folgenden Punkten aktualisiert:

- Die Basisangaben (Vorgangs-Nr. und interne Codierung) sowie die von den Teilnehmenden zu unterschreibenden Erklärungen stehen nun auf der letzten Seite des Teilnahmefragebogens.
- Die Eingabefelder für Wohnort und E-Mail wurden vergrößert.
- Die Informationen für die Teilnehmenden sind nicht mehr Anlage zum Teilnahmefragebogen. Die Teilnehmenden müssen von diesen Informationen aber weiterhin Kenntnis haben. Dies kann über die ESF-Webseite www.esf-bw.de erfolgen. Die Informationen für Teilnehmende können auch in Papierform ausgehändigt werden.

Die im Umlauf befindlichen oder die 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. Ein Teilnahmefragebogen gilt als vollständig, wenn alle Fragen Nr. 1 bis Nr. 8 im Teilnahmefragebogen beantwortet wurden und bei Frage Nr. 9 (Soziales) im Teilnahmefragebogen die Abfrage: „Ich möchte die Fragen zu „Soziales“ nicht beantworten“ angekreuzt wurde oder die 4 Abfragen (Nr. 9.1 bis Nr. 9.4) beantwortet wurden.

4. Nutzen Sie das Schulungsangebot von EPM

Mit diesem Rundschreiben möchten wir Sie auf die EPM-Schulungsangebote zum Thema „ESF-Projekte managen und Erfolg sichern“ hinweisen. Über die EPM-Hotline können Fragen zur ESF-Umsetzung schnell beantwortet werden. Informationen zu EPM finden Sie auf der ESF-Webseite oder direkt unter 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.

6. Neue Vordrucke „Sachbericht zum Verwendungsnachweis“

Auf der ESF-Webseite wurden für die nachfolgenden ESF-Projekte neue Vordrucke „Sachberichte zum Verwendungsnachweis“ abgestellt.

- Internationalisierung der beruflichen Ausbildung 2
- Der Weg zum Erfolg: Berufliche Bildung - mehr Menschen mit Migrationshintergrund in berufliche Aus- und Weiterbildung 2
- EXI-Gründungsgutscheine - Beratung von Existenzgründerinnen und Existenzgründern in der Vorgründungsphase 2
- Moderation von Unternehmensnachfolgen in kleinen und mittleren Unternehmen 2
- Spitzenfrauen 2

Bitte nutzen Sie für die Abgabe der Verwendungsnachweise für das Jahr 2018 diese aktuellen Vordrucke.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung!

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Elisabeth Groß

Leiterin Referat Steuerung ESF