



# 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 die Zuwendungsempfänger von ESF-Projekten im Förderbereich Wirtschaft

nachrichtlich:  
VB, L-Bank, ISG, PB

Stuttgart 01. Februar 2021

Name E. Groß

Telefon 0711 123-2548

E-Mail [esf-wirtschaft@wm.bwl.de](mailto:esf-wirtschaft@wm.bwl.de)

Gebäude Theodor-Heuss-Str. 4

Aktenzeichen 4-4305.84/14

(Bitte bei Antwort angeben!)



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

Anlage: Rundschreiben vom 17. März 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem ersten Rundschreiben im Jahr 2021 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. ESF-Umsetzung in Krisenzeiten
2. Direkte Personalkosten
3. Hinweise zur Vermeidung von Fehlern und Rückforderungen
4. Nächster Termin für Daten-Upload: 28. Februar 2021
5. Nutzen Sie das Schulungsangebot von EPM!

## **1. ESF-Umsetzung in Krisenzeiten**

Immer noch befinden wir uns in einer bislang nicht bekannten Ausnahmesituation, auch was die Umsetzung des ESF betrifft. Umso dankbarer sind wir Ihnen, dass es durch alternative Projektdurchführung und Ihren Einsatz gelungen ist, Projektteilnehmende und kleinere Unternehmen weiterhin zu erreichen und nur wenige Projekte abbrechen zu müssen.

An dieser Stelle möchten wir Ihnen mitteilen, dass die Ausführungen im Rundschreiben vom 17. März weiterhin Gültigkeit haben.

## **2. Direkte Personalkosten**

Insbesondere beim Einsatz von Pauschalfinanzierungen auf der Grundlage der direkten Personalkosten ist die korrekte Abrechnung und Dokumentation der direkten Personalkosten sehr wichtig.

Ein prüfungssicheres Vorgehen ist, die Arbeitsverträge der im ESF 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-Projekt zu ergänzen und bei Änderungen zu aktualisieren, da insbesondere die Arbeitsverträge als wesentlicher Nachweis des Bezugs der erbrachten Leistung zum ESF-Projekt angesehen werden. 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-Projekt im Verhältnis zu etwaigen sonstigen Aufgaben klarstellen. Bitte achten Sie darauf, diese Beiblätter je nach Status der Beschäftigung zu aktualisieren.

## **3. Hinweise zur Vermeidung von Fehlern und Rückforderungen**

Die ESF-Verwaltungsbehörde im Ministerium für Soziales und Integration 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 aus. Eine erste Auswertung möchten wir Ihnen zurückmelden, um Sie bei der Fehlervermeidung in Ihren Vorhaben zu unterstützen und Rückforderungen zu vermeiden.

Konkret möchten wir Sie bitten, in Ihren Vorhaben besonders darauf zu achten, dass es nicht zu Fehlern mit z. T. gravierenden finanziellen Auswirkungen durch falsch berechnete Personalausgaben kommt. Bitte beachten Sie, dass

- Erstattungen von dritter Seite (z. B. Krankenkassen, Kurzarbeitergeld, Corona-Hilfen etc.) korrekt berücksichtigt werden,
- ausschließlich Personalausgaben abgerechnet werden, die einen Projektbezug haben und
- die auf das Projekt entfallenden Anteile an den Personalausgaben korrekt angegeben werden (s. Punkt 2).

In diesem Zusammenhang weisen wir auf die Ziffer 6.8 der NBest-P-ESF-BW hin, wonach für alle Finanzvorgänge eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder ein geeigneter Buchführungscode (z. B. Kostenstelle) zu verwenden ist, so dass die Buchungen sich eindeutig dem ESF-Vorhaben zuordnen lassen.

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.

Bitte achten Sie darauf, für die Umsetzung Ihres Vorhabens immer die jeweils aktuellen Vorlagen zu verwenden, die Sie auf unserer ESF-Webseite [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de) finden.

#### **4. Nächster Termin für Daten-Upload: 28. Februar 2021**

Bitte laden Sie bis spätestens 28. Februar 2021 die Upload-Tabelle auf das ZuMa-Portal der L-Bank (<https://zuma.l-bank.de>) **und** die Kontaktdaten-Tabelle für Teilnehmende auf das ISG-Portal (<https://www.isg-institut.de/bw>) hoch. Bitte verwenden Sie dabei jeweils die aktuellen Versionen der Tabellen-Vorlagen. Die in ZuMa evtl. bereits gespeicherten Daten werden beim Upload überschrieben, **daher müssen immer die Daten aller Teilnehmenden/Unternehmen hochgeladen werden.** Die Daten müssen mindestens auf dem Stand 31. Dezember 2020 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 1. Januar 2021 ist ein erster Upload zum 31. März 2021 ausreichend.

Bitte achten Sie bei den Eintragungen in die Upload-Tabelle in ZuMa darauf, dass Teilnehmende/Unternehmen frühestens am 1. Tag des Bewilligungszeitraums eintreten können und spätestens am letzten Tag des Bewilligungszeitraums ausgetreten sein müssen.

Bei **Projektverlängerungen** werden die bestehenden Uploadtabellen um die neuen Teilnehmenden/Unternehmen ergänzt. Bei Projekten mit Teilnehmenden wird auch die Kontaktdatentabelle entsprechend ergänzt.

Eine neue Upload- bzw. Kontaktdatentabelle wird nur erstellt, wenn die L-Bank ein Projekt mit neuer Vorgangsnummer bewilligt.

Wenn ein neues Projekt mit denselben Teilnehmenden/Unternehmen weitergeführt wird, treten diese Teilnehmenden/Unternehmen am letzten Tag des alten Bewilligungszeitraums aus und am 1. Tag des neuen Bewilligungszeitraums wieder ein. Es sind grundsätzlich neue Teilnahmefragebögen/Unternehmensfragebögen auszufüllen und die Daten neu in die Upload-Tabelle einzugeben/einzukopieren und in ZuMa bzw. die Kontaktdaten im ISG-Portal hochzuladen.

Sollte sich an den Daten von Teilnehmenden, die vom bisherigen in das neu bewilligte Projekt überführt werden, nichts geändert haben, ist es aus Gründen der Verfahrensvereinfachung zulässig, lediglich die letzte Seite des Fragebogens (Basisangaben und Erklärungen) mit neuer Vorgangsnummer und neuer interner Codierung auszufüllen und von den Teilnehmenden neu unterschreiben zu lassen.

Beachten Sie bitte auch die Erläuterungen für Projektträger zum Teilnahmefragebogen bzw. die Erläuterungen für Projektträger zum Unternehmensfragebogen unter [www.esf-bw.de/esf/index.php?id=501](http://www.esf-bw.de/esf/index.php?id=501) (Unternehmensdaten müssen nicht auf das ISG-Portal hochgeladen werden).

## **5. Nutzen Sie das Schulungsangebot von EPM!**

Mit diesem Rundschreiben möchten wir Sie nochmals auf die EPM-Schulungsangebote zum Thema "ESF-Projekte managen und Erfolg sichern" hinweisen.

Nicht nur neue ESF-Träger, Umsetzende von REACT-EU-Maßnahmen, 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/>.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte per Mail an das ESF-Funktionspostfach [esf-wirtschaft@wm.bwl.de](mailto:esf-wirtschaft@wm.bwl.de).

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung!

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Elisabeth Groß

Leiterin Referat Steuerung ESF