



## BAP-Informationsblatt

### Nachweis des Projektpersonals - Dokumentationsanforderung

Mit Änderung des Artikels 68a Nr. 5 VO 1303/2013<sup>1</sup> kann die Zwischengeschaltete Stelle (ZGS) in Bremen eine weitere Vereinfachung und Arbeitserleichterung umsetzen: Ab dem 01.03.2019 müssen Arbeitszeitchroniken grundsätzlich nur noch für eingesetztes Personal geführt werden, dessen zeitlicher Einsatz im Projekt variabel ist.

Daraus folgt, dass Arbeitszeitchroniken nicht mehr geführt werden müssen, wenn:

- das Projektpersonal zu 100% (Vollzeit, Teilzeit) der arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit im Projekt eingesetzt ist oder
- das Projektpersonal mit einem für die Gesamtdauer des Projektes fest vereinbarten prozentualen Anteil seiner vertraglich vereinbarten Arbeitszeit und festem regelmäßigem Stundenumfang im Projekt eingesetzt ist und
- wenn die in diesem Informationsblatt genannten Voraussetzungen erfüllt sind.

### Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit auf das Führen von Arbeitszeitchroniken verzichtet werden kann?

Bei der Beantragung eines anteiligen Personaleinsatzes unter Verzicht auf das Führen von Arbeitszeitchroniken sind der ZGS folgende Unterlagen einzureichen:

- ein schriftlicher Arbeitsvertrag,
- eine auf die gesamte Projektlaufzeit bezogene Zuordnung des/der Mitarbeiter/-in zum Projekt<sup>2</sup>, mit Angabe der Wochenstunden im Projekt und dem prozentualen Anteil an der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit sowie eine Beschreibung der Funktion/Tätigkeit im Projekt. Die Zuordnung zum Projekt muss von Mitarbeiter/-in und Arbeitgeber/-in rechtsverbindlich unterschrieben sein und,
- es muss eine rechtsverbindlich unterschriebene Erklärung der beschäftigten Person vorliegen, aus der hervor geht, dass sie über die ESF-Förderung und die Weitergabe personenbezogener Daten sowie sämtlicher Vergütungsbestandteile gegenüber den ESF-Behörden belehrt wurde<sup>3</sup>.

Der Umfang des Personaleinsatzes im Projekt muss für jeden Mitarbeitenden von den Zuwendungsempfängenden beantragt und von der ZGS bewilligt worden sein. Anhand des bewilligten prozentualen Anteils der Arbeitszeit im Projekt werden die monatlich abzurechnenden, anteiligen Bruttokosten berechnet.

<sup>1</sup> Geänderte VO 1303/2013 durch VO 1046/2018

<sup>2</sup> Formular „Angaben zum hauptamtlichen Personal“

<sup>3</sup> Formular „Angaben zum hauptamtlichen Personal“

### **In welchen Fällen bietet es sich an, einen fest vereinbarten Prozentsatz der Bruttopersonalkosten zu beantragen oder zusätzliche Arbeitszeitchronologie zu führen?**

Ein fester Prozentsatz ist sinnvoll, wenn der Stellenanteil der Personalstelle für die Projektlaufzeit geplant werden kann und voraussichtlich konstant bleibt. In diesem Fall wird auf Basis der Arbeitszeit im Projekt ein fester, monatlich gleich bleibender Prozentsatz der anerkennungsfähigen<sup>4</sup> Bruttopersonalkosten errechnet. Dies gilt auch für anteiliges Teilnehmernmanagement.

Arbeitszeitchronologie hingegen sind sinnvollerweise dann zu führen, wenn die Tätigkeit im Projekt eine Flexibilität der Arbeitszeiten erfordert und der Arbeitseinsatz im Projekt variiert. Oder wenn beispielsweise beim Teilnehmernmanagement signifikante Schwankungen bei den Teilnehmerzahlen mit Auswirkungen auf den Schlüssel des Teilnehmernmanagements<sup>5</sup> nicht ausgeschlossen werden können.

### **Was ist zu tun, wenn sich der vereinbarte prozentuale Anteil bzw. Stundenumfang bei einer Personalstelle ändert?**

Der Verzicht auf Zeiterfassungen erfordert ein vorausschauendes Handeln, die unbedingte Beachtung von Antrags- und Vorlagefristen und eine sorgfältige Überwachung der – jetzt geringeren – Dokumentationsanforderungen. Wenn die folgenden Regeln nicht eingehalten werden, dann folgt daraus nicht nur, dass geltend gemachte Aufwendungen nicht anerkannt werden können. Darüber hinaus entstehen Zweifel an der Verlässlichkeit der Angaben der Zuwendungsempfänger (oder auch „Warnhinweise auf Betrug“).

Wenn sich der Stundenanteil eines/einer Beschäftigten im Projekt ändert, ist dies bei der ZGS formlos schriftlich, spätestens zwei Wochen vor der beabsichtigten Umsetzung zu beantragen. Bei Veränderungen mit finanziellen Auswirkungen ist immer ein aktualisierter Finanzantrag beizufügen. Veränderungen der Stundenanteile im Projekt sind immer zu begründen.

Für alle Änderungen des Stundenanteils im Projekt gilt: nur nach schriftlicher Zustimmung der ZGS (ggf. durch einen Änderungsbescheid) darf der Stundenanteil geändert werden. Die geänderte Projektzuordnung der Personalstelle muss anschließend, spätestens mit dem Auszahlantrag, eingereicht werden, um einen Betrugsverdacht auszuschließen.

In besonderen und begründeten Ausnahmen kann die ZGS einer verkürzten Antragsfrist zustimmen.

Wenn sich durch arbeitsvertragliche Änderungen beim Zuwendungsempfänger nur der Prozentsatz, nicht aber der Stundenumfang im Projekt ändert, kann statt einer Beantragung eine schriftliche Mitteilung erfolgen. Eine geänderte Projektzuordnung mit korrektem Ausweis des prozentualen Anteils ist jedoch spätestens mit dem Auszahlantrag einzureichen.

---

<sup>4</sup> Vgl. BAP-Informationsblatt „Prüfung Angemessenheit der Personalausgaben“

<sup>5</sup> Vgl. BAP-Informationsblatt „Hauptamtliches Personal in geförderten Projekten“

### **Was wird bei einem Verzicht auf eine Stundenerfassung geprüft?**

Die ZGS prüft, ob die Voraussetzungen für einen Zeiterfassungsverzicht gegeben sind: Vorlage Arbeitsvertrag, exakte und korrekte Projektzuweisung, Belehrung über ESF-Förderung und Datenweitergabe und ob sie der Beantragung und Bewilligung des Projektes entsprechen.

Die Plausibilität des Einsatzes im geförderten Projekt wird geprüft, indem

- z.B. bei Vor-Ort-Überprüfungen Interviews mit dem/der Mitarbeiter/in und/oder Teilnehmenden gemacht werden,
- überprüft wird, ob sich der Arbeitseinsatz des/der Mitarbeiter/in in Betreuungs-, Förder-, Beratungs- oder anderen teilnahmebezogenen Akten widerspiegelt,
- Ergebnisse des Projektes dokumentiert sind (z.B. Stammblatteingaben, Berichte, Veranstaltungen).

Darüber hinaus behalten sich die EU-Behörden eine Prüfung weitergehender Unterlagen (z.B. Urlaubs- / Krankheitsdatei, Protokolle von Sitzungen, Kontierungsvermerke usw.) vor.

## **Handhabung des verbindlichen ESF-Formulars „Stundennachweis Projektpersonal“ (nur bei einem flexiblen Personaleinsatz)**

### Grundsätzliches

- Alle Angaben im „Stundennachweis Projektpersonal“ müssen wahrheitsgemäß und überprüfbar sein.
- Eintragungen sind nur in den farblich unterlegten, nicht geschützten Feldern möglich.
- Die Arbeitszeiten müssen immer im Format Stunden:Minuten (00:00) erfasst werden.
- Eine personalschlüsselrelevante Tätigkeit wird in den grauen Feldern des Bereichs „im Projekt“ eingetragen. Die Angaben zu den Tätigkeiten, die nicht personalschlüsselrelevant sind, werden in den grünen Feldern des Bereichs „außerhalb des Projektes“ eingetragen.
- Die Grunddaten des/der jeweiligen Mitarbeiter/-in müssen im Tabellenblatt „Januar“ ausgefüllt werden; die Daten werden automatisch in die Folgemonate übertragen.
- Aufgrund des in diesem Tabellenblatt eingegebenen Jahres werden in allen weiteren Tabellenblättern die entsprechenden Wochentage eingetragen.
- Die Erfassung der regelmäßigen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt in den Feldern O3 bis P10. Sie muss in jedem Tabellenblatt erneut erfasst werden, da sich Änderungen an der Vertragssituation oder am anteiligen Einsatz ergeben können. In Monaten, in denen kein Einsatz der Mitarbeiter/-in erfolgt, dürfen Sie hier keine Eintragungen vornehmen.
- Wenn ein/e Mitarbeiter/-in erst in zu einem späteren Zeitpunkt im Projekt eingesetzt wird (z.B. 15.03. eines Jahres), wählen Sie bitte in der Spalte C den Eintrag „Nicht im Projekt“ aus. Dies gilt auch, wenn der Mitarbeiter/-in die Tätigkeit im Projekt beendet.  
An Tagen, an denen ein Einsatz der/die Mitarbeiter/-in normalerweise geplant ist, aber kein Einsatz erfolgt, wählen Sie bitte eine passende Option im Drop Down Feld unter C.  
Sollte keine der dort vorhandenen Optionen passend sein, lassen Sie das Feld bitte frei und machen eine entsprechende Bemerkung unter Projekttätigkeit. Die Auswahl der Option „Nicht im Projekt“ führt sonst zu einem Berechnungsfehler der Soll-Stunden.
- Die Felder „Stundenumfang/Woche im Projekt“ und „Stundenumfang/Woche beim Träger“ errechnen sich automatisch aus der Tabelle „Regelmäßige Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit“.

### **Regelmäßige Zeitangaben**

- Regelmäßige Zeitangaben im Stundennachweis sind grundsätzlich nicht zu beanstanden (z.B. immer 8:00 bis 12:00 Uhr und 12:30 bis 16:00 Uhr), wenn sie tatsächlich so geleistet wurden. Sie werden in begründeten Fällen gezielt für Cross-Check-Prüfungen ausgewählt.

### **Besondere Arbeitszeiten**

- Wenn Arbeitszeiten am Wochenende anfallen, ist dies ebenfalls im Rahmen der gesetzlichen Regelungen möglich (z.B. durch Regelungen in Betriebsvereinbarungen).  
Wurde an einem Regel-Arbeitstag nicht gearbeitet (z.B. Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Krankheit), klicken Sie die zutreffende Auswahl in Spalte C an. Die auf diesen Wochentag entfallende Regelarbeitszeit wird dann automatisch aus dem Block „Regelmäßige Verteilung der wöchentlichen Arbeitsstunden (Soll)“ gezogen.
- An Wochenenden bzw. regelmäßig arbeitsfreien Wochentagen sowie bei sonstigen Tagen, an denen nicht gearbeitet wurde (z.B. Freizeitausgleich, Fehlzeiten), machen Sie bitte keine Eintragungen in den Zeiterfassungsspalten C bis P. Das Arbeitszeit-IST bleibt an solchen Tagen bei 00:00; eine Erläuterung kann in der Beschreibungs-Spalte T eingetragen werden. Feiertage können Sie durch Auswahl in der Spalte C „Feiertag“ kennzeichnen.

### **Außerhalb des Projektes erbrachte Arbeitsstunden**

- Anteilig im Projekt Beschäftigte müssen auch die erbrachten Arbeitsstunden, die sie außerhalb des Projektes gearbeitet haben, im Stundennachweis angeben.
- Die Zeiterfassung ist für jeden Tag mit jeweils drei Blöcken für Tätigkeiten im Projekt und weiteren drei Blöcken für Tätigkeiten außerhalb des Projektes möglich.

### **Angaben zu den durchgeführten Tätigkeiten**

- Bitte geben Sie die auf das Projekt entfallenden Tätigkeiten möglichst knapp, aber aussagekräftig an.
- Es können nur Tätigkeiten anerkannt werden, die dem Projekt eindeutig zuzuordnen sind. Vorhabenprüfungen der prüfberechtigten Stellen, die vorangegangene Projekte betreffen, können zum Beispiel nicht als Arbeitszeit im aktuellen Projekt anerkannt werden. Die Teilnahme an Betriebsversammlungen wird hingegen als Arbeitszeit anerkannt.
- Wenn die Tätigkeiten des Teilnehmenden-Managements dokumentiert werden müssen (in der Regel bei den Finanzierungsarten „Realkosten“ und „Realkosten mit Restkostenpauschale“), müssen auch immer Angaben zu den Arbeitsinhalten erfolgen.

### **Unterzeichnung und Anmerkungen**

- Bitte achten Sie darauf, dass das jeweilige Tabellenblatt unmittelbar nach Abschluss des betreffenden Monats ausgedruckt und sowohl von dem/der Mitarbeiter/-in als auch von einer vorgesetzten Person (Projektleitung bzw. Geschäftsführung) unterschrieben wird.
- Im Feld Anmerkungen können Sie ggf. notwendige Anmerkungen oder Hinweise zum Stundennachweis eintragen.

### **Geleistete Mehrarbeitsstunden**

- Geleistete Mehrarbeitsstunden können nicht abgerechnet werden und werden auch nicht anerkannt.

### **Hinweise zum Datenschutz**

Die mit diesem Formular erhobenen Daten werden innerhalb der ZGS einzig zum Zweck der Dokumentation der Arbeitszeit im jeweiligen Projekt verwendet. Sie werden nicht weitergeleitet oder anderen Stellen zugänglich gemacht.

Es wird dringend empfohlen, für die Datenübermittlung ein Verschlüsselungsprogramm zu nutzen. Nähere Hinweise finden sich in dem Informationsblatt „Elektronische Übermittlung von vertraulichen Daten“.

### **Rechtliche Grundlagen**

- Verordnung (EU) 1303/2013 des europäischen Parlaments und des Rates in der geänderten Fassung von 2018 (VO 1046/2018)
- Allgemeine Fördergrundsätze für Förderungen im Rahmen des Beschäftigungspolitischen Aktionsprogramms 2014-2020 für das Land Bremen - Arbeit, Teilhabe, Bildung (BAP)

### **Verweise**

Der „ESF-Stundennachweis Projektpersonal“, das Zusatzblatt P, das Formular „Angaben zum hauptamtlichen Personal“, sowie sämtliche BAP-Infoblätter stehen auf der Website <https://www.esf-bremen.de> zur Verfügung

### **Gültigkeit**

Dieses Informationsblatt in der Version 5 ersetzt die Version 4 und ist gültig ab dem 01.03.2019.